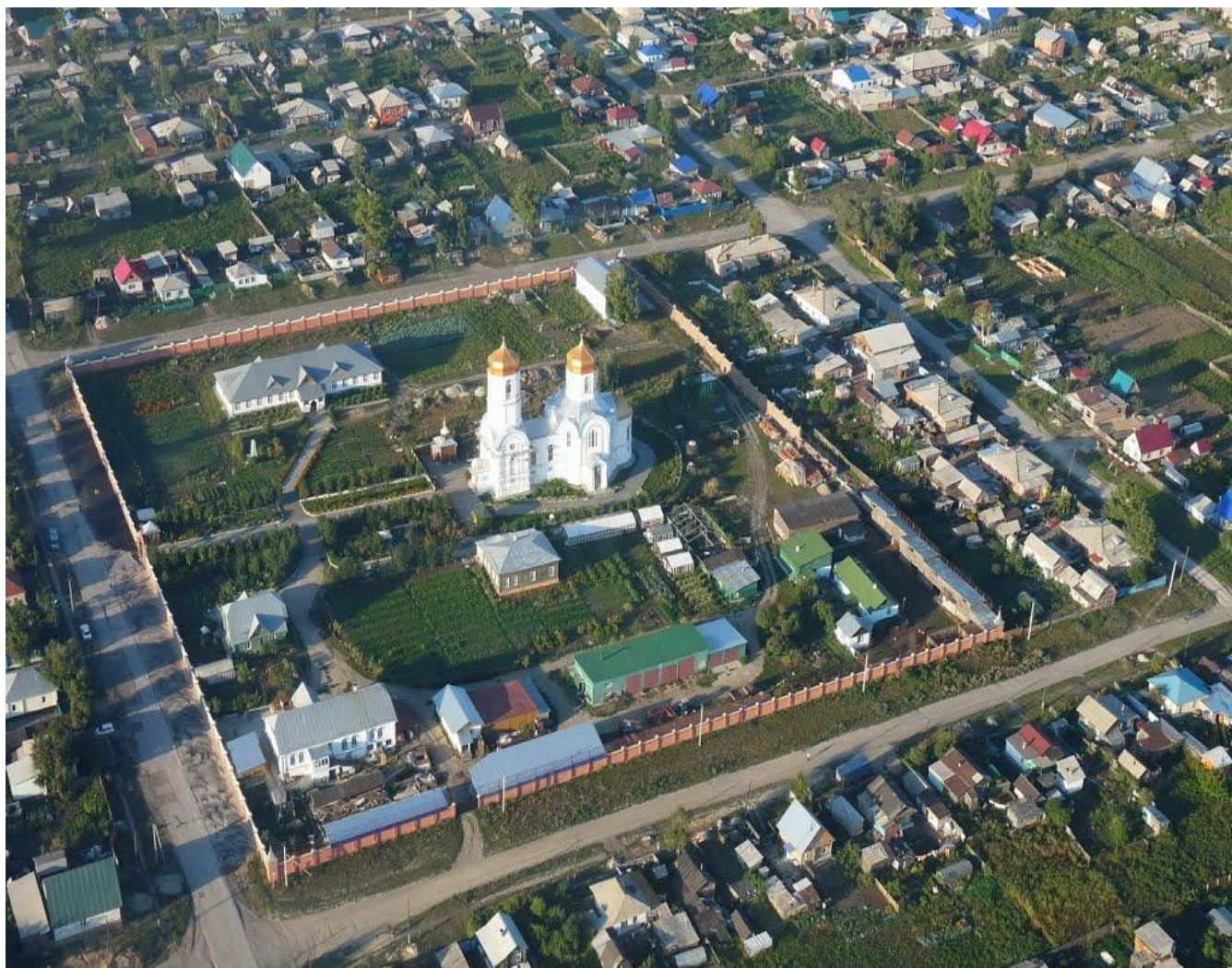




Колыванский Вестник

№ 45 | 20.08.2024 г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления
Колыванского района Новосибирской области



I РАЗДЕЛ

НПА АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2024 № 385 / 77-а

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением «О специализированном жилищном фонде Колыванского района Новосибирской области», утвержденным Решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 19.06.2024 № 312 «Об утверждении Положения «О специализированном жилищном фонде Колыванского района Новосибирской области», постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от 14.04.2023 № 138/77-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Колыванского района Новосибирской области», руководствуясь Уставом Колыванского района Новосибирской области, администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.10.2020 № 711-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

постановление администрации Колыванского района Новосибирской области от 28.12.2021 № 766-а «О внесении изменений в постановление администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.10.2020 № 711-а».

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», направление копии настоящего постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Отделу экономического развития и инвестиций администрации Колыванского района Новосибирской области (Черепанов Е.С.) обеспечить размещение настоящего постановления в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

5. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, 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" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Положением «О специализированном жилищном фонде Колыванского района Новосибирской области», утвержденным Решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 19.06.2024 № 312 «Об утверждении Положения «О специализированном жилищном фонде Колыванского района Новосибирской области», Уставом Колыванского района Новосибирской области, постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от 14.04.2023 № 138/77-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Колыванского района Новосибирской области».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) 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 Колыванского 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:

1.3.1. Лицам, замещающим муниципальную должность муниципального образования Колыванский район Новосибирской области на постоянной основе.

1.3.2. Лицам, замещающим должность муниципальной службы муниципального образования Колыванский район Новосибирской области на постоянной основе.

1.3.3. Педагогическим работникам образовательных учреждений с высшим образованием или средним профессиональным образованием, которые являются студентами высшего учебного заведения проходящие обучение в заочной форме, осуществляющие свою профессиональную деятельность в муниципальных образовательных учреждениях Колыванского района Новосибирской области на постоянной основе на полный рабочий день.

1.3.4. Квалифицированным специалистам с высшим или средним профессиональным образованием в области культуры и искусств, осуществляющим свою профессиональную деятельность в муниципальных учреждениях культуры Колыванского района Новосибирской области на постоянной основе на полный рабочий день.

1.3.5. Работникам с высшим образованием или средним профессиональным образованием, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными казенными и бюджетными учреждениями Колыванского района Новосибирской на постоянной основе на полный рабочий день.

1.3.6. Квалифицированным специалистам с высшим или средним профессиональным образованием, осуществляющим свою профессиональную деятельность в муниципальных учреждениях спорта Колыванского района Новосибирской области на постоянной основе на полный рабочий день.

1.3.7. Работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными унитарными предприятиями Колыванского района Новосибирской области на постоянной основе на полный рабочий день.

1.3.8. Сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период замещения сотрудником указанной должности на территории Колыванского района Новосибирской области.

1.4. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Колыванского района Новосибирской области (не являющимися нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения социального использования либо собственниками жилого помещения, членами семьи собственника жилого помещения), и состоящим в списке граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения (далее - заявитель).

1.5. Предоставление служебных жилых помещений осуществляется при наличии свободного жилого помещения

муниципального специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской по решению собственника жилого помещения. Служебные жилые помещения не могут быть предоставлены гражданам, не включенным в список граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени Администрации осуществляется отделом имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации, отдела имущественных и земельных отношений, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте Администрации, 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".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача (направление) заявителю договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с Типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 (далее – договор найма), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - заявление).

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Колыванского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://kolivan.nso.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), 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)

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Администрации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://kolivan.nso.ru>) (далее - официальный сайт Администрации).

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг 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 о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;

копию приказа, трудового договора о приеме на работу, копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом;

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 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 недвижимости;

копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявитель и члены его семьи владеют и пользуются жилым помещением на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенного с наймодателем, не являющимся органом местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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.

Копии документов необходимо предоставлять вместе с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Колыванского 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;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

документы (сведения) 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, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном, попечителем, договор о приемной семье - в отделе опеки и попечительства администрации в соответствии с подпунктом 3.3.2.1 административного регламента;

сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новосибирской области.

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 № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободного служебного жилого помещения;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- заявитель не относится к категориям граждан, для проживания которых предназначены служебные жилые помещения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в

администрацию).

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

2.16. 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 отдел имущественных и земельных отношений Администрации, 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 отдела имущественных и земельных отношений, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 Колыванского района Новосибирской области, 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, управление организационно-контрольной работы и труда, отдела имущественных и земельных отношений, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.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»

2.17. 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, а так же выделяются места для стоянки транспортных средств, управляемых инвалидами, перевозящих инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.18. 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, управления правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда, отдела имущественных и земельных отношений, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта Администрации 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", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.19. 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на очередном заседании комиссии по предоставлению служебных жилых помещений и принятие решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Издание постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе.

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

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 2.7, 2.8 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Ответственный секретарь комиссии по предоставлению служебных жилых помещений 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 № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

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

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» 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 № 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 управления правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет

заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.6. В день поступления документов специалист управления правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела имущественных и земельных отношений - ответственному секретарю комиссии по предоставлению служебных жилых помещений (далее – специалист по рассмотрению документов), который при их получении осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием документов на получение муниципальной услуги, регистрация заявления в книге регистрации.

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

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление документов ответственному секретарю комиссии по предоставлению служебных жилых помещений.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение трех дней со дня регистрации документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) 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 межведомственного информационного взаимодействия является получение документов, 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 по рассмотрению документов получает указанные сведения в отделе опеки и попечительства администрации.

3.3.2.2. В течение 10 дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, включает заявителя в список по форме согласно приложению 2, и осуществляет подготовку проекта уведомления о включении в список по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, передает его на подпись главе Колыванского района;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 4 к административному регламенту с указанием оснований отказа, передает его на подпись главе Колыванского района Новосибирской области.

3.3.3. Глава Колыванского района Новосибирской области в течение трех дней со дня представления на подпись проекта уведомления о включении в список либо проекта уведомления об отказе подписывает их и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.3.4. Уведомление о включении в список либо уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю специалистом по рассмотрению документов в течение шести календарных дней со дня его подписания главой Колыванского района Новосибирской области. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление о включении в список 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления о включении в список либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является включение заявителя в список, выдача (направление) заявителю уведомления о включении в список либо уведомления об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней.

3.4. Издание постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.4.1. При наличии свободного служебного жилого помещения на момент включения заявителя в список специалист по рассмотрению документов в течение 10 дней со дня включения заявителя в список осуществляет подготовку, согласование постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения и обеспечивает его подписание главой Колыванского района Новосибирской области.

3.4.2. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию заявление по образцу согласно приложению 5 к административному регламенту, подтверждающее его намерение получить служебное жилое помещение, и справку с места работы (службы) о занимаемой должности.

При отсутствии указанного заявления либо в случае если заявитель прекратил трудовые отношения (службу, пребывание на выборной должности), в связи с характером которых претендовал на получение служебного жилого помещения, специалист по рассмотрению документов в течение 20 дней со дня истечения срока для представления документов, предусмотренных настоящим пунктом, либо со дня установления факта прекращения трудовых отношений (службы, пребывания на выборной должности) исключает заявителя из списка, осуществляет подготовку проекта уведомления об исключении из списка граждан по форме согласно приложению 6 к административному регламенту с указанием основания для исключения, а также проекта уведомления об отказе, передает их на подпись главе Колыванского района.

Глава Колыванского района в течение трех дней со дня представления на подпись проекта уведомления об исключении из списка и проекта уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения подписывает их и возвращает секретарю комиссии по предоставлению служебных жилых помещений.

Уведомление об исключении из списка и уведомление об отказе выдаются (направляются) заявителю специалистом по рассмотрению документов в течение семи дней со дня их подписания главой Колыванского района. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об исключении из списка и уведомление об отказе направляются заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронные образы подписанных уведомлений об исключении из списка либо уведомления об отказе направляются заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. При появлении свободного жилого помещения, если со дня включения в список гражданина, претендующего на получение служебного жилого помещения, прошло более шести месяцев, Комиссия по предоставлению служебных жилых помещений извещает его о необходимости повторного представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, которые он обязан представить в течение 20 календарных дней со дня получения извещения.

Глава Колыванского района Новосибирской области в течение трех дней со дня представления на подпись проекта постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения или проекта уведомления об исключении из списка и проекта уведомления об отказе подписывает их и возвращает секретарю комиссии по предоставлению служебных жилых помещений.

Уведомление об исключении из списка и уведомление об отказе выдаются (направляется) заявителю секретарем комиссии по предоставлению служебных жилых помещений в течение трех дней со дня их подписания главой Колыванского района Новосибирской области. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об исключении из списка и уведомление об отказе направляются заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронные образы подписанных уведомлений об исключении из списка и уведомления об отказе направляются заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе является постановление администрации о предоставлении служебного жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления гражданина о предоставлении служебного жилого помещения и иных документов, указанных в п. 2.7 настоящего Положения, постоянно действующей Комиссией по предоставлению служебных жилых помещений в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления и всех необходимых документов принимается решение о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.5. Заключение и выдача (направление) заявителю договора найма

3.5.1 Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

3.5.2. Договор найма служебного жилого помещения с гражданами заключается собственником специализированного жилого помещения (действующим от его имени уполномоченным органом местного самоуправления) или уполномоченным им лицом (наймодателем).

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора найма (далее – договор найма) является издание постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

3.5.4. Наймодателем по договору найма служебного жилого помещения, составляющим муниципальную казну Колыванского района Новосибирской области, выступает муниципальное образование Колыванский район Новосибирской области в лице Администрации.

3.5.5. Наймодателем служебного жилого помещения, закреплённого на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, выступает организация, в оперативном управлении или хозяйственном ведении которой находится служебное жилое помещение, в лице руководителя организации или иного уполномоченного лица.

3.5.6. Специалист по рассмотрению документов:

в течение пяти дней со дня подписания договора найма главой Колыванского района Новосибирской области уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора найма;

в день подписания договора найма заявителем специалист по рассмотрению документов осуществляет его регистрацию в книге учета договоров найма служебных жилых помещений по форме согласно приложению 7 к административному регламенту, выдает один зарегистрированный экземпляр договора найма заявителю, второй экземпляр договора найма подшивается в папку «Договоры найма служебного жилого помещения». В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанный договор 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 Единого портала

государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора найма – в течение 10 календарных дней с момента издания постановления о предоставлении служебного жилого помещения.

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 по рассмотрению документов.

3.6.3. Специалист по рассмотрению документов 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 и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой Колыванского района Новосибирской области 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.

IV. 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 Колыванского района Новосибирской области, начальником отдела имущественных и земельных отношений.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается постановлением Главы Колыванского района Новосибирской области. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании 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.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения администрации, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации - главе Колыванского района;
жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" - учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;
жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" - руководителю ГАУ "МФЦ";
жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - руководителю этой организации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Администрации от 28.04.2018 № 62 «Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации Колыванского района Новосибирской области».

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению служебных жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда

Главе Колыванского района
Новосибирской области

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении служебного жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить служебное жилое помещение специализированного жилого фонда, находящееся по адресу _____, состоящее из _____ комнат в _____ квартире общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, на состав семьи _____ человек.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____, дата выдачи _____.

2. В настоящее время проживаю _____

(указать адрес, характеристики занимаемого жилого помещения,

основания проживания, наличие другого жилья
в собственности, в том числе у членов семьи).

3. В настоящее время работаю (занимаю должность) _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги:

☐

по телефону;

☐

сообщением на электронную почту;

☐

в личный кабинет ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

☐

почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат:

☐

выдать в администрации Колыванского района Новосибирской области;

☐

выдать в филиале ГАУ НСО "МФЦ" (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

☐

направить почтовым сообщением.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

КНИГА
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении
служебного жилого помещения муниципального специализированного
жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области

Начата _____ 20 г.
Окончена _____ 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, принятого на учет Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения)	Место работы	Основание постановки на учет	Протокол комиссии о постановке на учет (дата, №)	Включен в список граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения (год, № очереди)	Решение о предоставлении жилого помещения (дата, № протокола комиссии, постановления администрации)	Заключен договор найма служебного жилого помещения (дата, №)	Решение о снятии с учета (дата, №)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ФОРМА

уведомления о включении в список граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области

Реквизиты бланка администрации района _____ (фамилия, имя, отчество)

(при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в список граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области

Настоящим уведомляем, что Вы _____ 20____ г. включены в список граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области. Ваш учетный номер в списке на _____ 20____ г. _____. Разъясняем, что Вам необходимо ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию района заявление, подтверждающее намерение получить служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области, справку с места работы (службы) о занимаемой должности.

Глава Колыванского района
Новосибирской области _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон
Подразделение

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области

Реквизиты бланка администрации района _____ (фамилия, имя, отчество)

(при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области

На Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области сообщаем следующее:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____ (указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги) _____.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с постановлением Администрации от 28.04.2018 № 62 «Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации Колыванского района Новосибирской области» либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Колыванского района
Новосибирской области _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон
Подразделение

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда

ОБРАЗЕЦ

заявления о подтверждении намерения получить служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области

Главе Колыванского района Новосибирской области
(фамилия, инициалы)

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

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении намерения получить служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда
Колыванского района Новосибирской области

Настоящим заявлением подтверждаю свое намерение получить служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области. К заявлению прилагаю справку с места работы (службы) о занимаемой должности.

« ____ » _____ 20 ____ г. вх. № _____
_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
служебных жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда

ФОРМА

уведомления об исключении из списка граждан, претендующих на получение
служебного жилого помещения муниципального специализированного
жилого фонда Колыванского района Новосибирской области

Реквизиты бланка администрации района

(фамилия, имя, отчество)

(при наличии) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исключении из списка граждан, претендующих на получение
служебного жилого помещения муниципального специализированного
жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области

Настоящим уведомляем, что Вы исключены из списка граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области, в связи с
(указывается основание исключения из списка)

Глава Колыванского района
Новосибирской области
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон
Подразделение

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда

КНИГА
учета договоров найма служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области

№ п/п	Дата заключения договора найма служебного жилого помещения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя и членов его семьи	Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи	Дата внесения изменений в договор найма служебного жилого помещения	Основание внесения изменений в договор найма служебного жилого помещения	Дата расторжения договора найма служебного жилого помещения
1	2	3	4	5	6	7

II РАЗДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

630132, г. Новосибирск, ул. Челюскинцев, д. 50
тел. (383) 304-86-27, факс (383) 304-86-21
e-mail: ru54@minjust.gov.ru

Главе Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхову

ул. Ленина, 79,
р.п. Колывань,
Колыванский район,
Новосибирская область,
633162

16.08.2024 № 54/04-11586

на № _____ от _____

Уведомление

о включении сведений о муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области

Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области уведомляет о включении в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области муниципального правового акта, принятого решением внеочередной 42 сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области четвертого созыва от 26.07.2024 № 323 «О внесении изменений в Устав Колыванского муниципального района Новосибирской области» (далее – муниципальный правовой акт).

Дата государственной регистрации муниципального правового акта – 16.08.2024.

Государственный регистрационный номер муниципального правового акта – RU545100002024002.

16.08.2024 текст муниципального правового акта размещен на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pravo-minjust.ru>,
<http://право-минюст.рф>).

И.о. начальника
Главного управления

О.Н. Хрущев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6AF59FB39976422BB6834AB7E86A53D7

Владелец **Хрушев Олег Николаевич**

Действителен с 24.07.2024 по 17.10.2025

В.С. Бантуш
(383) 304-86-27 доб. 805



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ
(внеочередной сорок второй сессии)

26.07.2024

р.п. Колывань

№ 323

О внесении изменений в Устав Колыванского муниципального района Новосибирской области»

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Колыванского муниципального района Новосибирской области следующие изменения:

1.1. Статья 27. Статус депутата Совета депутатов

1.1.1. дополнить часть 6 пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1) приобретения им статуса иностранного агента;»;

1.2. Статья 34. Порядок удаления Главы района в отставку

1.2.1. дополнить часть 2 пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) приобретения им статуса иностранного агента;».

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Колыванского муниципального района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

3. Главе Колыванского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт после государственной регистрации в течение 7 дней со дня его поступления из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

4. Направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования муниципального правового акта Колыванского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневной срок со дня официального опубликования.

5. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в периодическом печатном издании «Колыванский Вестник».

Председатель Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области

_____ И.М. Вепрева

Глава Колыванского района
Новосибирской области

_____ Е.Г. Артюхов

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 16.08.2024 № 385 / 77-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».....	стр.2;
2. Уведомление о включении сведений о муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области.....	стр.17;
3.Решение внеочередной сорок второй сессии от 26.07.2024 № 323 «О внесении изменений в Устав Колыванского муниципального района Новосибирской области».....	стр.19.

Учредитель: <i>Администрация Колыванского района Новосибирской области. 633160 НСО р.п. Колывань ул. Ленина, 79</i>	Распространяется на <i>некоммерческой основе (бесплатно)</i>	Редакционный Совет: <i>Копылов Л.И, Власова Ю.С. Вепрева И.М., Кибаль Г.В., Ефремова М.Д.</i>
Отпечатано: в <i>Администрации Колыванского района Новосибирской области</i>	Тираж: 100 экземпляров	Номер согласован 20.08.2024 г.