

**Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Травнинского сельсовета № 1 от 28 января 2025 г.**

 Прокуратура разъясняет

Ответственность за самовольную перепланировку жилого помещения

 Самовольная (неузаконенная) перепланировка создает определенные риски для собственников помещений в многоквартирном доме, а также нанимателей жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (ч. 2, 3 ст. 29 ЖК РФ).

 Так, самовольные переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме в общем случае могут повлечь за собой (ч. 3 ст. 3.4, ч. 3.4-1 ст. 4.1, ч. 1 ст. 4.1.1, ч. 2, примечание к ст. 7.21 КоАП РФ; ч. 3, 5 ст. 29 ЖК РФ):

1. административный штраф от 2 000 до 2 500 руб. - для граждан; от 4 000 до 5 000 руб. - для должностных лиц и от 40 000 до 50 000 руб. - для юридических лиц. При этом лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, несут ответственность как юридические лица;
2. утрату права собственности на помещение в многоквартирном доме;
3. расторжение договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
4. обязание восстановить помещение в прежнем состоянии.

 Если узаконить перепланировку невозможно, собственник помещения в многоквартирном доме или наниматель жилого помещения, которое было самовольно перепланировано, обязан привести такое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование (ч. 3 ст. 29 ЖК РФ).

 Если этого не произойдет, то суд по иску органа, осуществляющего согласование, может принять решение (ч. 5 ст. 29 ЖК РФ):

1. в отношении собственника - о продаже с публичных торгов такого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения;
2. в отношении нанимателя жилого помещения - о расторжении договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

 При этом новому собственнику жилого помещения либо собственнику, являвшемуся наймодателем по расторгнутому договору, органом, осуществляющим согласование перепланировок, устанавливается новый срок для приведения жилого помещения в прежнее состояние (ч. 6 ст. 29 ЖК РФ).

 Собственники помещений в многоквартирном доме, владельцы помещений, не являющиеся собственниками, а также объединения собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе и жилищно-строительные кооперативы, вправе самостоятельно обращаться в суд с требованиями к лицам, самовольно перепланировавшим помещение (п. 1 Обзора судебной практики Верховного суда РФ за IV квартал 2011 г.).

 При этом перепланировка помещений, расположенных в аварийном и подлежащем сносу или реконструкции многоквартирном доме, не влечет вышеуказанных последствий (ч. 7 ст. 29 ЖК РФ).

Помощник прокурора Князев А.В.

Ответственность за оставление места ДТП

 Дорожно-транспортное происшествие - это событие, возникшее в процессе движения по дороге транспортного средства и с его участием, при котором погибли или ранены люди, повреждены транспортные средства (далее - автомобили), сооружения, грузы либо причинен иной материальный ущерб (п. 1.2 ПДД, утв. Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090).

 В случае ДТП на водителя, причастного к нему, возлагается ряд обязанностей, предусмотренных ПДД. За невыполнение этих обязанностей установлена ответственность. Так, в частности, водитель, причастный к ДТП, не вправе в нарушение ПДД оставлять место ДТП. Считается, что водитель оставил место ДТП, участником которого являлся, если он (п. п. 2.5, 2.6, 2.6.1 ПДД; п. 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 25.06.2019 N 20):

1. оставил место ДТП до того, как сотрудники полиции оформили ДТП;
2. оставил место ДТП до заполнения бланка извещения о ДТП (европротокола);
3. не вернулся к месту ДТП после того, как доставил пострадавшего на своем автомобиле в лечебное учреждение, - в экстренном случае при невозможности отправить пострадавшего на попутном автомобиле.

 При этом водитель, причастный к ДТП, вправе оставить место ДТП, если документы о ДТП можно оформить без участия сотрудников полиции. Также он вправе сделать это, если при необходимости оформления документов сотрудниками полиции и при условии соблюдения предусмотренных ПДД требований получит от сотрудника полиции указание о месте оформления ДТП (п. 2.6.1 ПДД).

 Кроме того, за оставление места ДТП к административной ответственности может быть привлечен водитель, допустивший нарушение ПДД, которое стало причиной ДТП с участием других автомобилей (другого автомобиля), вне зависимости от того, имело ли место механическое взаимодействие с другими автомобилями, с людьми или объектами, при условии, что этот водитель знал о факте ДТП, однако умышленно оставил место ДТП (п. 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 20).

 За оставление водителем в нарушение ПДД места ДТП, участником которого он являлся, предусмотрена административная ответственность в виде лишения права управления транспортными средствами на срок от года до полутора лет или административного ареста на срок до 15 суток.

 Административная ответственность наступает при отсутствии в правонарушении уголовно наказуемого деяния (ч. 2 ст. 12.27 КоАП РФ; п. 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 20).

 За нарушение водителем ПДД или правил эксплуатации автомобиля, если эти нарушения сопряжены с оставлением водителем места ДТП, предусмотрена уголовная ответственность в случае (п. "б" ч. 2, п. "б" ч. 4, п. "б" ч. 6 ст. 264 УК РФ):

1. причинения тяжкого вреда здоровью человека - в виде принудительных работ на срок до 5 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет либо в виде лишения свободы на срок от 3 до 7 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет;
2. смерти человека - в виде лишения свободы на срок от 5 до 12 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет;
3. смерти двух и более лиц - в виде лишения свободы на срок от 8 до 15 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.

Помощник прокурора Морозова У.С.

Оформление и использование электронной подписи

 Электронная подпись используется для определения лица, подписывающего информацию в электронной форме. Существуют простая и усиленная электронные подписи. При этом различают усиленную неквалифицированную и усиленную квалифицированную электронные подписи (п. 1 ст. 2, ч. 1 ст. 5 Закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

 Простой является такая электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт ее формирования определенным лицом. Информация, подписанная простой электронной подписью, признается в установленных случаях (в том числе по соглашению сторон) электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

 Простые электронные подписи используются, в частности, при подписании работником некоторых электронных документов посредством информационной системы работодателя и при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме. В последнем случае по общему правилу требуется регистрация в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) (ч. 5 ст. 22.3 ТК РФ; ч. 2 ст. 5, ч. 2 ст. 6, ч. 2 ст. 9 Закона N 63-ФЗ; ст. ст. 21.1, 21.2 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ; п. п. 1, 6 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 N 33).

 Усиленной неквалифицированной является электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания и создается с использованием средств электронной подписи (ч. 3 ст. 5 Закона N 63-ФЗ).

 Информация, подписанная усиленной неквалифицированной электронной подписью (как и подписанная простой электронной подписью), признается в установленных случаях электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Такая подпись используется, в частности, при подаче в налоговый орган документов в электронной форме через личный кабинет налогоплательщика (п. 2 ст. 11.2 НК РФ; ч. 2 ст. 6 Закона N 63-ФЗ).

 Усиленной квалифицированной является электронная подпись, которая соответствует всем признакам усиленной неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам (ч. 4 ст. 5 Закона N 63-ФЗ):

1. ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
2. для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия установленным требованиям.

Информация, подписанная такой подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях, за исключением случая, когда необходимо составить документ исключительно на бумажном носителе (ч. 1 ст. 6 Закона N 63-ФЗ).

 Следует учесть, что квалифицированный сертификат должен быть действителен на момент подписания электронного документа. Срок действия квалифицированного сертификата устанавливает удостоверяющий центр (п. 2 ст. 11, п. 2 ч. 1 ст. 13, п. 1 ч. 2, п. 1 ч. 6 ст. 14 Закона N 63-ФЗ).

 Усиленная квалифицированная электронная подпись используется, например, при подаче заявления о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (если иное не предусмотрено законом) или в случае передачи налогоплательщиком в налоговый орган сообщения о наличии у него налогооблагаемых объектов недвижимости или транспортных средств (п. п. 2.1, 7 ст. 23 НК РФ; п. 2 ч. 1, ч. 1.2 ст. 18 Закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ).

 Квалифицированный сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи создается и выдается удостоверяющим центром, аккредитованным Минцифры России. Такая подпись признается действительной в том числе при условии, что аккредитация соответствующего удостоверяющего центра действительна на день выдачи сертификата (ч. 1, п. 1 ч. 2 ст. 8, п. 1 ст. 11, ч. 1 ст. 17, ч. 1 ст. 17.1 Закона N 63-ФЗ; п. 1 Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 N 976).

 При обращении в аккредитованный удостоверяющий центр физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий его личность. Также по его инициативе могут быть представлены копии документов, содержащих его СНИЛС и ИНН (ч. 2, 2.1 ст. 18 Закона N 63-ФЗ).

 При выдаче квалифицированного сертификата аккредитованный удостоверяющий центр обязан идентифицировать заявителя - физическое лицо, обратившееся к нему за получением квалифицированного сертификата. Идентификация заявителя проводится при его личном присутствии или без его личного присутствия с использованием квалифицированной электронной подписи при наличии действующего квалифицированного сертификата путем предоставления информации, указанной в загранпаспорте нового образца, или посредством единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы (п. 1 ч. 1 ст. 18 Закона N 63-ФЗ).

 За выдачу квалифицированного сертификата удостоверяющий центр может устанавливать плату (ч. 3.1 ст. 18 Закона N 63-ФЗ).

 Одновременно с выдачей квалифицированного сертификата его владельцу предоставляется руководство по обеспечению безопасности использования усиленной квалифицированной электронной подписи и средств такой подписи. Также аккредитованный удостоверяющий центр по желанию владельца квалифицированного сертификата может безвозмездно осуществить его регистрацию в единой системе идентификации и аутентификации с проведением идентификации владельца при его личном присутствии (ч. 4, 5 ст. 18 Закона N 63-ФЗ).

Помощник прокурора Князев А.В.

Операции с валютой

 Купля-продажа иностранной валюты в РФ производится только через уполномоченные банки и государственную корпорацию развития "ВЭБ.РФ" (ч. 1 ст. 11 Закона от 10.12.2003 N 173-ФЗ).

 Граждане РФ могут купить или продать наличную или безналичную иностранную валюту (далее также - обменять) у уполномоченных банков (п. 5 ч. 3 ст. 9 Закона N 173-ФЗ).

 При выборе банка для покупки или продажи иностранной валюты следует учитывать, что банки сами определяют перечень иностранных валют, операции с которыми они осуществляют, а также самостоятельно принимают решение о работе с наличной монетой иностранных государств (п. п. 1.2, 1.3 Инструкции Банка России от 16.09.2010 N 136-И).

 Поэтому при покупке и продаже не самой распространенной на территории РФ иностранной валюты выбор банков может быть невелик. Также, как правило, банки не работают с монетами иностранных государств.

 Вместе с тем банки не вправе устанавливать (п. 2.4 Инструкции N 136-И):

1. ограничения по номиналу и годам выпуска находящихся в обращении денежных знаков иностранных государств, а также ограничения по суммам покупаемой наличной иностранной валюты;
2. разные курсы для разных номиналов денежных знаков иностранной валюты.

 До покупки или продажи (обмена) иностранной валюты ознакомьтесь с курсом ее продажи или покупки. Информация об этом размещается внутри помещения банка в доступном для обозрения месте, а также на сайте банка (п. п. 2.1, 2.5 Инструкции N 136-И).

 Сообщите кассовому работнику сумму иностранной валюты, которую вы хотите купить или продать (обменять), и передайте ему соответствующие денежные средства, а также предъявите документ, удостоверяющий вашу личность (как правило, паспорт), для проведения банком процедуры идентификации клиента.

 Идентификация клиента не проводится, в частности, при покупке или продаже наличной иностранной валюты на сумму не свыше 40 000 руб., при размене банкнот или монет одного номинала на банкноты или монеты другого номинала на сумму, не превышающую 40 000 руб.

 Однако при возникновении у работника банка подозрения, что операция осуществляется в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, идентификация осуществляется независимо от суммы операции (п. 1.2 ст. 7 Закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ).

 Купля-продажа иностранной валюты физическим лицом на сумму от 1 млн руб. подлежит обязательному контролю. В связи с этим банк вправе по своему усмотрению запросить у вас пояснения, например, об источнике денежных средств (пп. 1 п. 1 ст. 6, пп. 1.1, 4 п. 1 ст. 7 Закона N 115-ФЗ).

 В рамках процедуры идентификации клиента банк может предложить заполнить и подписать, например, анкету клиента (п. 5.1 Положения, утв. Банком России 15.10.2015 N 499-П).

 Далее кассовый работник должен выдать вам наличную иностранную валюту или наличные рубли (денежные средства необходимо пересчитать), а также документ, подтверждающий проведение операции с наличной иностранной валютой (п. п. 4.8, 4.9 Инструкции N 136-И).

 В целях налогообложения НДФЛ доходом признается экономическая выгода в денежной или натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки и в той мере, в которой такую выгоду можно оценить (п. 1 ст. 41, ст. 209 НК РФ).

 При приобретении иностранной валюты физическое лицо не получает экономической выгоды, поэтому обязанность уплачивать НДФЛ у него в данном случае не возникает.

 В отношении продажи иностранной валюты ситуация не такая однозначная.

 Существует позиция, что для целей обложения НДФЛ иностранная валюта признается имуществом. В связи с этим при ее продаже доходы облагаются НДФЛ, как и при продаже имущества. При этом действуют положения об освобождении от обложения НДФЛ доходов от продажи имущества, находившегося в собственности налогоплательщика три года и более, а также о применении имущественного вычета, если указанный срок составляет менее трех лет (п. 2 ст. 38, пп. 5 п. 1 ст. 208, п. 6 ст. 210, п. 17.1 ст. 217, пп. 1 п. 1, пп. 1, 2 п. 2 ст. 220 НК РФ; ст. 141 ГК РФ; п. 5 ч. 1 ст. 1 Закона N 173-ФЗ).

 Вместе с тем курсовая разница, образующаяся вследствие отклонения курса продажи (покупки) иностранной валюты от официального курса, установленного Банком России, не облагается НДФЛ.

Помощник прокурора Князев А.В.

Признание физического лица иностранным агентом

 Целью законодательства РФ об иностранных агентах является обеспечение прозрачности иностранного влияния на принятие государственных решений, а также противодействие скрытому иностранному вмешательству во внутриполитические дела РФ.

 Иностранным агентом может быть признано физическое лицо (независимо от его гражданства или при отсутствии такового), осуществляющее определенные виды деятельности и получившее от иностранного источника поддержку (в частности, в виде денежных средств, иного имущества, организационно-методической или научно-технической помощи) и (или) находящееся под иностранным влиянием в иных формах, например при оказании на него воздействия путем принуждения (ч. 1, 2 ст. 1, ст. 2 Закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ).

 К видам деятельности, осуществляемым лицом при признании его иностранным агентом, относят следующие (ч. 1, 6 ст. 4 Закона N 255-ФЗ; ст. ст. 275, 276 УК РФ):

1. целенаправленный сбор определенных сведений в области военной, военно-технической деятельности РФ, которые при их получении иностранными источниками могут быть использованы против безопасности РФ (при отсутствии признаков таких преступлений, как государственная измена и шпионаж);
2. распространение предназначенных для неограниченного круга лиц печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных сообщений и материалов и (или) участие в их создании;
3. финансирование указанных выше видов деятельности;
4. политическая деятельность.

 Статус иностранного агента лицо приобретает со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте Минюста России сведений о нем в реестре иностранных агентов (далее - реестр), и прекращает со дня исключения таких сведений из реестра (ч. 4 ст. 1 Закона N 255-ФЗ; пп. 2 п. 2 Положения, утв. Указом Президента РФ от 13.01.2023 N 10; п. п. 1, 24 Приложения N 1 к Приказу Минюста России от 29.11.2022 N 307).

 Лицо, намеревающееся действовать в качестве иностранного агента, обязано не позднее чем за месяц до начала своей деятельности в качестве иностранного агента подать в Минюст России заявление о включении его в реестр. Физическое лицо, не являющееся гражданином РФ, постоянно проживающее за пределами РФ и намеревающееся после прибытия в РФ действовать в качестве иностранного агента, обязано заявить об этом в Минюст России не позднее чем за месяц до дня въезда в РФ (ч. 1, 2 ст. 7 Закона N 255-ФЗ; п. 1 Приложения N 1, п. 1 Приложения N 2 к Приказу Минюста России от 29.11.2022 N 305).

 Минюст России принимает решение о включении в реестр сведений о лице в течение 10 рабочих дней со дня получения его заявления либо со дня выявления лица, действующего в качестве иностранного агента и не подавшего заявление, после чего уведомляет об этом соответствующее лицо в течение пяти рабочих дней. При этом решение о включении в реестр может быть обжаловано в суд (ч. 3, 7, 9 ст. 7 Закона N 255-ФЗ).

 Дополнительно отметим, что в случае прекращения осуществления деятельности, послужившей основанием для включения лица в реестр, и (или) прекращения получения от иностранных источников денежных средств (иного имущества), организационно-методической, научно-технической или иной помощи такое лицо вправе подать в Минюст России заявление об исключении его из реестра (ч. 3 ст. 8 Закона N 255-ФЗ).

 Включенное в реестр физическое лицо обязано указывать при осуществлении деятельности в качестве иностранного агента о наличии этого статуса, в том числе при обращении в органы публичной власти, образовательные организации, иные органы и организации. Материалы (информация), производимые и (или) распространяемые таким лицом, в том числе через СМИ и (или) Интернет, также должны сопровождаться соответствующим указанием (ч. 1, 3 ст. 9 Закона N 255-ФЗ).

Неисполнение физическим лицом обязанности по указанию своего статуса как иностранного агента может повлечь административную ответственность (ч. 3, 9 ст. 19.34 КоАП РФ).

 Включение лица в реестр влечет наложение него ряда ограничений. Так, например, физическое лицо не может быть назначено на должности в органах публичной власти, в том числе замещать должности государственной гражданской и муниципальной службы, быть членом избирательной комиссии и комиссии референдума. Кроме того, ему может быть отказано в допуске к государственной тайне (ч. 1, 2 ст. 11 Закона N 255-ФЗ; ч. 1 ст. 22 Закона от 21.07.1993 N 5485-1).

 Также у такого лица появляется обязанность не реже одного раза в полгода размещать в Интернете или предоставлять СМИ для опубликования отчет о своей деятельности, а также регулярно предоставлять в Минюст России или его территориальный орган определенные сведения. Например, сведения об иностранных источниках и полученных от них денежных средствах и ином имуществе предоставляются ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за окончанием квартала (15 января, 15 апреля, 15 июля, 15 октября) (п. 3 ч. 8, п. 3 ч. 10, ч. 12 ст. 9 Закона N 255-ФЗ; п. 1 Приложения N 1, п. 1 Приложения N 2 к Приказу Минюста России от 29.11.2022 N 304).

Непредставление (несвоевременное представление) отчета и сведений может повлечь административную и уголовную ответственность. За невыполнение в срок предписания (предупреждения) Минюста об устранении нарушений также предусмотрена административная ответственность (ч. 42 ст. 19.5, ч. 2, 6, 9 ст. 19.34 КоАП РФ; ч. 3 ст. 330.1 УК РФ; п. п. 5, 6 ч. 9 ст. 10 Закона N 255-ФЗ).

Помощник прокурора Морозова У.С.

Установление факта национальной принадлежности

 Конституцией РФ установлено, что каждый вправе определять и указывать свою национальную принадлежность (ч. 1 ст. 26 Конституции РФ).

 При этом порядок определения национальной принадлежности гражданина законодательством напрямую не установлен, за некоторыми исключениями.

 Так, предусмотрена возможность внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений о национальности его родителей, а в запись акта о заключении брака - сведений о национальности супругов (ч. 2 ст. 23, п. 1 ст. 29 Закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ).

 В определенных случаях установить факт национальной принадлежности можно в судебном порядке. При этом, в зависимости от наличия или отсутствия в деле спора о праве, требования рассматриваются в порядке особого или искового производства (п. 1 ч. 1 ст. 262, ч. 3 ст. 263 ГПК РФ).

 В порядке особого производства факт национальной принадлежности гражданина можно установить при одновременном соблюдении следующих условий (ч. 1, п. 10 ч. 2 ст. 264, ст. 265 ГПК РФ):

1. от установления факта национальной принадлежности зависит возникновение, изменение, прекращение его личных или имущественных прав;
2. отсутствует возможность получить в ином порядке надлежащие документы, удостоверяющие факт национальной принадлежности, или восстановить утраченные документы.

 Сведения о национальности указывались, например, в паспорте гражданина СССР (п. 3 Положения, утв. Постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677).

 Несоблюдение указанных условий часто является основанием для отказа в удовлетворении требований об установлении факта национальной принадлежности (Апелляционные определения Московского городского суда от 18.06.2018 по делу N 33-26004/2018, от 10.10.2018).

 Если при подаче заявления или рассмотрении дела в порядке особого производства будет установлено наличие спора о праве, заявление будет оставлено без рассмотрения. В этом случае спор можно разрешить в порядке искового производства (ч. 3 ст. 263 ГПК РФ).

 В заявлении следует указать, в частности, следующие сведения (ч. 2 ст. 131, ст. 267 ГПК РФ):

1. наименование суда общей юрисдикции, в который подается заявление;
2. сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату и место рождения, место жительства или место пребывания и один из идентификаторов (в частности, СНИЛС, ИНН либо серия и номер документа, удостоверяющего личность), а также по желанию - контактный телефон и адрес электронной почты; установленные сведения о представителе (если заявление подается представителем);
3. сведения о заинтересованных лицах;
4. информацию о том, для какой цели необходимо установить факт национальной принадлежности, обстоятельства, на которых основываются требования, а также доказательства, подтверждающие невозможность получить или восстановить утраченные документы, которыми могла быть подтверждена национальность;
5. перечень прилагаемых к заявлению документов.

 К заявлению об установлении факта национальной принадлежности необходимо приложить следующие документы (ст. 132, ч. 1, 2 ст. 263 ГПК РФ):

1. доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя (при наличии представителя);
2. документ, подтверждающий уплату госпошлины или право на получение льготы по ее уплате, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера госпошлины или об освобождении от ее уплаты.
3. документы, обосновывающие требования;
4. уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий заявления и приложенных к нему документов, которые у данных лиц отсутствуют (в том числе в случае подачи искового заявления и соответствующих документов в электронном виде).

 Заявление об установлении факта национальной принадлежности подается в районный суд по месту жительства заявителя (ст. ст. 24, 266 ГПК РФ).

 Заявление и документы к нему могут быть поданы в суд на бумажном носителе или, при наличии в суде технической возможности, в электронном виде в установленном порядке (ч. 1.1 ст. 3, ч. 1.1 ст. 35, ч. 1 ст. 131 ГПК РФ; ч. 2 ст. 7 Закона от 30.12.2021 N 440-ФЗ).

 По общему правилу дело должно быть рассмотрено и разрешено судом до истечения двух месяцев со дня поступления заявления в суд (ч. 1 ст. 154 ГПК РФ).

 Решение суда является документом, подтверждающим факт национальной принадлежности гражданина, и может служить основанием для внесения изменений в записи актов гражданского состояния (ст. 268 ГПК РФ; п. 2 ст. 69 Закона N 143-ФЗ).

 При наличии в деле спора о праве (например, на назначение социальной пенсии гражданину из числа малочисленных народов Крайнего Севера) дело подлежит рассмотрению в порядке искового производства (ч. 3 ст. 263 ГПК РФ; пп. 4 п. 1 ст. 11, п. 1.1 ст. 22 Закона от 15.12.2001 N 166-ФЗ).

 В этом случае в исковом заявлении необходимо указать, в частности, следующие сведения (ч. 2 ст. 131 ГПК РФ; ст. 1, п. 1 ч. 1 ст. 5, ч. 1, 4, 16 ст. 18 Закона от 14.07.2022 N 236-ФЗ):

* наименование суда, в который подается иск;
* сведения об истце: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату и место рождения, место жительства или место пребывания и один из идентификаторов (в частности, СНИЛС, ИНН либо серия и номер документа, удостоверяющего личность), а также по желанию - контактный телефон и адрес электронной почты; установленные сведения о представителе (если иск подается представителем);
* сведения об ответчике: в частности, наименование и адрес территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ, если он является ответчиком;
* информацию о том, в чем заключается нарушение прав, требования, обстоятельства, на которых они основываются, а также доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
* перечень прилагаемых к исковому заявлению документов.

 К исковому заявлению необходимо приложить, в частности (ст. 132 ГПК РФ):

* доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;
* доказательства, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования.

 В частности, по делам о назначении пенсии лицу из числа малочисленных народов Крайнего Севера такими доказательствами признаются свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния либо иные содержащие сведения о национальности официальные документы, в том числе выданные до 20.11.1997, архивные документы (материалы) - в отношении самого заявителя либо его родственника (родственников) по прямой восходящей линии (ч. 6 ст. 7.1 Закона от 30.04.1999 N 82-ФЗ);

* уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у данных лиц отсутствуют (в том числе в случае подачи искового заявления и соответствующих документов в электронном виде);
* документ, подтверждающий уплату госпошлины или право на получение льготы по ее уплате, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера госпошлины или об освобождении от ее уплаты.

 Исковое заявление подается в районный суд по адресу ответчика. Иск о восстановлении пенсионных прав также может быть подан по месту жительства истца (ст. ст. 24, 28, ч. 6, 10 ст. 29 ГПК РФ).

 Исковое заявление и документы к нему могут быть поданы в суд на бумажном носителе или, при наличии в суде технической возможности, в электронном виде в установленном порядке (ч. 1.1 ст. 3, ч. 1.1 ст. 35, ч. 1 ст. 131 ГПК РФ; ч. 2 ст. 7 Закона N 440-ФЗ).

 После вынесения решения суда нужно дождаться вступления его в законную силу по истечении месячного срока на апелляционное обжалование, если оно не было обжаловано.

 Если решение было обжаловано и не отменено, оно вступает в законную силу после рассмотрения судом апелляционной жалобы. Если решение суда первой инстанции было отменено или изменено, новое решение вступает в законную силу немедленно (ч. 1 ст. 209, ч. 2 ст. 321 ГПК РФ).

Помощник прокурора Морозова У.С.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАВНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2025 № 2

 с.Травное

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

Для приведения нормативного правого акта в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев экспертное заключение Министерства юстиции Новосибирской области от 15.11.2024 № 3723-02-02-03/9, в соответствии с 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», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», закона Новосибирской области от 04.11.2005г. №337-ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» согласно приложению.

 2. Признать утратившими силу:

 -постановление администрации Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 14.06.2012 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма»;

 - постановление администрации Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 19.05.2014 № 31 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма, утвержденный постановлением администрации Травнинского сельсовета от 14.06.2012 № 21»;

 -постановление администрации Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 25.02.2016 № 13 «О внесении изменений в постановление от 14.06.2012 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма»;

 -постановление администрации Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 04.06.2020 № 59 «О внесении изменений в постановление администрации от 14.06.2012 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма»;

 -постановление администрации Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 15.07.2024 № 44 «О внесении изменений в постановление администрации от 14.06.2012 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма».

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Травнинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Травнинского сельсовета.

Глава Травнинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Д.А. Голушко

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Травнинского сельсовета

 Доволенского района

 Новосибирской области

 от 15.01.2025 № 2

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

 1.Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между администрацией Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – Администрация), ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу малоимущим гражданам, признанным по установленным ЖК РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

 1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация и Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Доволенского района Новосибирской области

(далее-МФЦ);

 1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новосибирская область Доволенский район, с.Травное, ул.Юбилейная, 50,

Сведения о графике (режиме) работы администрации:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области: <https://travninskij.nso.ru/>;

 адрес электронной почты Администрации: travnoe\_sovet@mail.ru

 Телефон для справок: (383) 54 26-287; 26-267

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области, <http://www.r54.nalog.ru/>;inform@r54.nalog.ru.

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

- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области [http://www.gks.ru/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/) ;

 1.3.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

 - с использованием средств телефонной связи;

 - по письменным обращениям в адрес Администрации;

 - при личном обращении в управление экономического развития, труда, имущества и земельных отношений Администрации;

 - по электронной почте;

 -на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - на информационном стенде управления экономического развития, труда, имущества и земельных отношений Администрации;

 -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru).

 -при подаче заявления на оказания муниципальной услуге МФЦ при личном обращении в офис МФЦ, либо по средством call-центра МФЦ.

 1.3.3. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг  и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

 1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при  письменном или устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – Глава сельсовета), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

 Подача заявителем  заявления на оказание муниципальной услуги в электронной форме и приложения к нему документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.54gosuslugi.ru](http://www.54gosuslugi.ru)).

 Сведения о ходе рассмотрения заявления на оказание муниципальной услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru).

 Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

 В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

 1.3.5.Консультирование по телефону осуществляется в вежливой (корректной) форме в рамках поступившего вопроса.

 Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок и длится не более 10 минут.

 1.3.6. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

 Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».

 2.2.Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги возможно в МФЦ.

 2.3. Описание результата предоставления услуги:

 2.3.1.При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги выдается договор социального найма жилого помещения.

 2.3.2.При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 2.4. Срок  принятия решения - в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом  оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (при необходимости), соответствующих требованиям  законодательства  Российской Федерации.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет», в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 2.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

  - при личном обращении в Администрацию в бумажном виде;

  -направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (подлинники документов не направляются);

  - в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги (в сканированной форме) направляется с использованием Единого либо регионального порталов;

 - при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе.

 2.7. Для получения муниципальной услуги в Администрацию, заявителем предоставляются  следующие документы:

 2.7.1. Заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к данному административному регламенту.

 2.7.2. Копия документа удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом.

 2.7.3. Надлежащим образом заверенная доверенность .

2.7.4. Документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением.

2.7.5. Выписка из технического паспорта.

2.7.6. В случае если документы подает представитель заявителя дополнительно предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);
* надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия и оригинал для сличения).

2.7.7. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101)  Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706)  статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ  перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5)  предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

 - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

 - невозможность установления содержания представленных документов;

 - представленные документы исполнены карандашом;

 - наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений.

 2.9. Орган, оказывающий услугу, отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

 2.9.1. Если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия,  не содержится сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, либо в полученных сведениях содержится информация  о несоответствии Заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;

 2.9.2. Подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;

 2.9.3. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

 Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более15 (пятнадцати) минут

 2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

 2.12.1.При подаче непосредственно в бумажном виде – в день приема документов;

 2.12.2.При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

 2.12.3.При направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

 2.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации,  заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

 - соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

 - оборудованы  доступными местами общего пользования (туалетами).

Максимальная продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут.

 Присутственные места оборудуются:

 - стендами с информацией для заявителей о муниципальной услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

 Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

 - места для ожидания должны находиться в холле или специально приспособленном помещении.

 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 -визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

 - стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

 - информационным стендом, столами (стойками) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

 Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

 Требование к местам приема заявителей.

 Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

 Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

 Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

 Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

 - наименование органа оказывающего услугу;

 - режим работы;

 2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  Единого и регионального порталов;

 - предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

 - наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону;

 - возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью  Единого и регионального порталов;

 - наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, за некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям);

 - на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1. Прием документов;

 3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

 3.1.3. Рассмотрение документов;

 3.1.4 Проверка документов;

 3.1.5. Принятие решения;

 3.1.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в Приложении 2 к данному административному регламенту.

 3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является поступление заявления и документов в администрацию.

 3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди специалисту заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале (www.54gosuslugi.ru).

Специалист, ответственный за прием документов (далее – специалист) в ходе приема документов:

 - устанавливает предмет обращения;

 - устанавливает личность заявителя;

 - устанавливает полномочия представителя заявителя;

Проверяет представленные документы:

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

 - фамилии, имена и отчества представителя заявителя, адреса регистрации написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений или записей исполненных карандашом;

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

 - принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

 3.3.2. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и Межведомственной автоматизированной информационной системе МАИС (далее - система МАИС).

 3.3.3. В случае направления заявителем заявления на оказание муниципальной услуги и пакета документов  по почте в Администрацию,  принятое заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации и в системе МАИС.

 3.3.4. В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги и пакета документов  через Единый портал (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал (www.54gosuslugi.ru), заявление на оказание муниципальной услуги и пакет документов поступает в Администрацию и регистрируется специалистом в журнале регистрации и в системе МАИС.

 В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе « ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации специалистам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов предается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

 Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующее заявление и документы, предоставленные заявителем а Администрацию в письменной форме.

 3.3.5. Зарегистрированное заявление направляется через систему МАИС специалисту. Одновременно заявление и представленные заявителем документы направляются Главе сельсовета на бумажном носителе.

 3.3.6. Глава сельсовета из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

   3.3.7. Результатом административной процедуры «Прием документов» является поступление заявления через систему МАИС специалисту.

   3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

 3.4.Основанием начала  административной процедуры «Истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия»  является назначение ответственного исполнителя за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.4.1.Специалист, в течение одного рабочего дня проверяет представленные заявителем документы, определяет перечень сведений, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные  государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении  муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в пунктах 2.7.4. и 2.7.5. данного административного регламента.

 В случае направления письменного запроса, его подписывает Глава сельсовета в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностной инструкцией.

 В запросе указывается:

 - наименование органа направляющего межведомственный запрос;

 - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

 - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

 - указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 - сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

 -контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 - дата направления межведомственного запроса.

 3.4.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного  лица.

 3.4.3. Результатом административной процедуры «Истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия» является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

 3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

 3.5.Основанием начала  административной процедуры «Рассмотрения документов» является  получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

 3.5.1.При направлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый  портал (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал (www.54gosuslugi.ru), специалист в течение дня, в который ему поступили документы и заявление на оказание услуги,  направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

 3.5.2. В ходе рассмотрения документов специалист определяет право заявителя в соответствии с законодательством на получение муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений, осуществляет согласование с уполномоченными органами.

 3.5.3.Специалист, в случае наличия права у заявителя на получения муниципальной услуги, а также соблюдения всех указанных в настоящем административном регламенте требований для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления и передает его на визирование Главе сельсовета;

 3.5.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист готовит мотивированное Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.5. Результатом административной процедуры «Проверка документов» является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 ( двадцать) календарных дней.

   3.6. Основанием начала  административной процедуры «Принятие решения» является направление постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе сельсовета на подпись.

 3.6.1.Глава сельсовета в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает  постановление Администрации или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

 3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

 3.6.3. Результатом административной процедуры «Принятие решения» является подписание постановления Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.7. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата оказания муниципальной услуги» является передача специалистом подписанного проекта результата в предоставлении муниципальной услуги.

 3.7.1. Специалист в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет заявителя  о результате оказания услуги,  а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

 3.7.2.Результатом административной процедуры «Выдача результата оказания муниципальной услуги» является передача специалистом результата оказания муниципальной услуги заявителю.

 3.7.3. При поступлении заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, для выдачи заявителю.

 3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.54gosuslugi.ru](http://www.54gosuslugi.ru));

4. Формы контроля за исполнением административногорегламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами администрации положений административного регламента осуществляет специалист администрации Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – специалист).

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 и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей. По вопросу решений и действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальнуюу слугу. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается Главой сельсовета.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения  в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, 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](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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

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

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 администрацией.

5.4. 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 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

**Редактор:**

Администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской областиАдрес: 632461, Новосибирская область, Доволенский район, село Травное, ул. Юбилейная, 50

 **Соучредители:**

Совет депутатов Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

Администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области