|  |
| --- |
| **№ 251 28 апреля 2023 года Издается с декабря 2005 года**  Водяные лилии  Водяные лилии« ***ВОЛЧАНСКИЙ ВЕСТНИК »***  ***Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации муниципального образования***  ***Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области*** |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  (шестого созыва)  **РЕШЕНИЕ**  тридцать четвертой сессии  18.04.2023 с. Волчанка № 119  О внесении изменений в решение Совета депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской областиот 26.03.2019 № 131 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Волчанском сельсовете Доволенского района  Новосибирской области»  На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 №101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний», в соответствии со статьей 11 Устава сельского поселения Волчанского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  РЕШИЛ:  1.  Внести в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в Волчанском сельсовете Доволенского района Новосибирской области, утвержденное решением сороковой сессии Совета депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области пятого созыва от 26.03.2019 № 131 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Волчаском сельсовете Доволенского района Новосибирской области» следующие изменения:  1.1. пункт 1.10 изложить в следующей редакции:  «1.10. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Устава сельского поселения Волчанского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области, размещению на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в течение 15 дней по окончании публичных слушаний с мотивированным обоснованием и на портале «Госуслуги. Решаем вместе».  1.2. абзац 7 пункта 5.8 изложить в следующей редакции:  «Заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом сельского поселения Волчанского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области, размещению на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и на портале «Госуслуги. Решаем вместе».  2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайтеадминистрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.  Председатель Совета депутатов Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области С.А. Гуща  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  (шестого созыва)  **РЕШЕНИЕ**  тридцать четвертой сессии  18.04.2023 с. Волчанка № 120  Об установлении границ территории осуществления территориального общественного самоуправления «Малая родина» в д. Плеханово Доволенского района Новосибирской области  В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Волчанского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области, решением 24-ой сессии Совета депутатов Волчанского сельсовета от 20.11.2017 № 81 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Волчанском сельсовете Доволенского района Новосибирской области», на основании заявления от инициативной группы граждан д. Плеханово Доволенского района Новосибирской области, Совет депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  РЕШИЛ:  1.Установить границы территории осуществления территориального общественного самоуправления «» в д. Плеханово Доволенского района Новосибирской области, согласно приложению к настоящему решению.  2.Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» в семидневный срок с момента его принятия, а также разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  3.Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.  Председатель Совета депутатов Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области С.А. Гуща  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова  **ПРИЛОЖЕНИЕ**  к решению 34-ой сессии  Совета депутатов  Волчанского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области  от 18.04.2023 года № 120  Границы  территории осуществления территориального общественного самоуправления в д. Плеханово Доволенского района  Новосибирской области   |  |  | | --- | --- | | Наименование ТОС | Границы территорий (улицы, проезды, переулки и иные территории, № домов) | | ТОС «Малая родина» | Улицы: Полтавская, Юдинская, Рязанская, Черниговская, Рощинская в д. Плеханово Доволенского района Новосибирской области |   **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  (шестого созыва)  **РЕШЕНИЕ**  тридцать четвертой сессии  18.04. 2023 с. Волчанка № 121    О внесении изменений в решение 36-ой сессии пятого созыва Совета депутатов Волчанского сельсовета от 26.11.2018 г. № 121 «Об определении налоговых ставок, порядка и сроков уплаты земельного налога на территории Волчанского сельсовета» (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 29.11.2022 № 101)  В связи с экспертным заключением Министерства юстиции Новосибирской области от 20.03.2023 № 1023-02-02-03/9 на решение Совета депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 26.11.2018 № 121 «Об определении налоговых ставок, порядка и сроков уплаты земельного налога на территории Волчанского сельсовета (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 29.11.2022 № 101), в соответствии со ст. 394, 397 части второй Налогового кодекса РФ и в целях приведения нормативно правовых актов Совета депутатов Волчанского сельсовета в соответствии с действующим законодательством, Совет депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  РЕШИЛ:  1.Внести в решение 36-ой сессии пятого созыва Совета депутатов Волчанского сельсовета от 26.11.2018 № 121 «Об определении налоговых ставок, порядка и сроков уплаты земельного налога на территории Волчанского сельсовета» (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 29.11.2022 № 101) следующие изменения:  1.1. Пункт 2.1. решения изложить в следующей редакции:  « 2.1.Налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом».  1.2. Установить с 01.01.2023 года на территории Волчанского сельсовета ставки земельного налога в соответствии с приложением 1.  2. Опубликовать данное решение в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  3. Данное решение вступает в силу с 01.01.2023 года.  Председатель Совета депутатов Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области С.А. Гуща  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова  **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  к решению 34-ой сессии  Совета депутатов  Волчанского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области  от 18.04.2023 года № 121  СТАВКИ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№** | **Категория земель и (или) разрешенное использование земельного участка** | **Налоговая ставка**  **(в %)** | | 1. | Отнесенные к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства | 0,3 | | 2. | Занятые жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности) | 0,3 | | 3. | Не используемые в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/71732780/entry/306) от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | 0,15 | | 4. | Ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд | 0,3 | | 5. | Земельные участки, предназначенные для размещения административных и офисных зданий, объектов образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры, искусства, религии. | 0,3 | | 6. | Земельные участки, предназначенные для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, коммунального хозяйства материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок | 0,3 | | 7. | Земельные участки поселения общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами местного значения, автостоянками, полигонами твердых бытовых отходов, кладбищем, скважинами, скотомогильником, стадионом | 0 | | 8. | Прочие земельные участки | 1,5 |   .  **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  19.04.2023 № 31  с. Волчанка  Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации    В соответствии  с  Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации",  Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "[О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7)", на основании Устава сельского поселения Волчанского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1.Утвердить Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» (прилагается).  2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и размесить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.      Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова      Приложение           к постановлению администрации  Волчанского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области  от  19.04.2023   № 31      АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации    **1. Общие положения**    1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Волчанского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Волчанского сельсовета.  1.2. Получателями муниципальной услуги являются физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).  Заявитель имеет право обратиться в администрацию Волчанского сельсовета с заявлением на предоставление муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации, не позднее 24 месяцев со дня утраты дома.     1.3. Порядок информирования о правилах  предоставлении муниципальной  услуги:  Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:  - на информационных стендах непосредственно в администрации;  - в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета http://admvolchanka.nso.ru/, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);  - в периодическом печатном издании «Волчанский вестник»;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), а именно:  1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  2)кругзаявителей;                                                                                                      3) срок предоставления муниципальной услуги;  4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление  муниципальной услуги;  6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.  Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.  Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.  Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации Волчанского сельсовета,  ответственный за прием и регистрацию обращений.  Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Волчанского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:  - устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);  - письменной форме (лично или почтовым сообщением);  - электронной форме, в том числе через ЕПГУ.  При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается  главой Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Волчанского сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Волчанского сельсовета или должностному лицу в письменной форме.  В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.  Справочная информация  (местонахождение и график работы Администрации; справочные телефоны Администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области <http://admvolchanka.nso.ru/> в разделе «Административные регламенты», и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru «Справочная информация  (местонахождение и график работы Администрации; справочные телефоны Администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Волчанского  сельсовета Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**    2.1. Наименование муниципальной услуги: Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Волчанского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:  - Администрация Доволенского района Новосибирской области: с. Довольное, ул. Ленина, 106;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.  C 01.07.2012  запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - оказание единовременной финансовой помощи гражданам на  восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.  В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.  2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.  2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки  2.5. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с  указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации http://admvolchanka.nso.ru/ в сети «Интернет», а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.».  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление;  - паспорт;  - правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, который поврежден или утрачен, если в ЕГРН нет информации о собственнике дома;  - документ, подтверждающий факт происшествия пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (акт о чрезвычайной ситуации или акт о пожаре, в случае пожара);  - документы органов следствия, прокуратуры или судебных органов с указанием причины возникновения пожара и виновных лиц;  - постановление об отказе в возбуждении уголовного дела в случае пожара;  - выписка из похозяйственной  книги на занимаемый жилой дом;  - локальный сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ;  - технический паспорт индивидуального жилого дома;  - справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии иного жилья на каждого члена семьи, указанного в выписке из похозяйственной  книги.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  - заявление;  - паспорт;  - правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, который поврежден или утрачен, если в ЕГРН нет информации о собственнике дома;  - документ, подтверждающий факт происшествия пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (акт о чрезвычайной ситуации или акт о пожаре, в случае пожара);  - документы органов следствия, прокуратуры или судебных органов с указанием причины возникновения пожара и виновных лиц;  - постановление об отказе в возбуждении уголовного дела в случае пожара;  - выписка из похозяйственной  книги на занимаемый жилой дом;  - локальный сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ. 2.7.   Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Волчанского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):  - технический паспорт индивидуального жилого дома;  - справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии иного жилья на каждого члена семьи, указанного в выписке из похозяйственной  книги.  2.7.1.  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, которые находятся в распоряжении администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;  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 администрации Волчанского  сельсовета Доволенского  района Новосибирской области, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», 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.   Перечень оснований для отказа в  приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов  являются:  - не предоставление заявления заявителем;  - в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;  - текст письменного заявления не поддается прочтению.  - копии документов имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления;  документы, указанные в пункте 2.6. представлены не в полном объеме.  2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:  - непредставление документов, указанных в подпункте 2.6;  - несоблюдение срока подачи заявления, предусмотренного 1.2;  - наличие у заявителя и членов его семьи, указанных в выписке из похозяйственной  книги, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности либо занимаемом по договору найма;  - совершение умышленных действий в отношении утраченного жилого помещения заявителем, а также лицами, проживающими в жилом помещении в качестве нанимателей или временных жильцов с согласия собственника;  - представление документов, содержащих недостоверные сведения.  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Иные услуги не требуются.  2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.12.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.  2.13.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.  На территории, прилегающей к зданию, предусматриваются бесплатные парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.  Помещения для приема заявителей оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак - проводников.  2.15.2. Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.  2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;  - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  2.15.4. Требования к местам приема заявителей:  - прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  - специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  - рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  - в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:  -  выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Волчанского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих  при предоставлении муниципальной услуги.  2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Волчанского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;  - пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;  - обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги  результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.  Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.    **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 состоит из следующей последовательности административных процедур:  -  прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  -  проверка сведений, представленных заявителем;  -  принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  -  выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Волчанского сельсовета, ответственным  за прием и регистрацию документов.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.  Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.  В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.  В случае, если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.  Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.  Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 1).  Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.  В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в Администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».  Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.  В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.  Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.  3.3. Проверка сведений, представленных заявителем  Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  С 01.07.2012 г.  в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):  - технический паспорт индивидуального жилого дома;  - справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии иного жилья на каждого члена семьи, указанного в выписке из домовой книги.  Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.  В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.  3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.  Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней после поступления заявления и необходимых документов, совместно с комиссией обследует пострадавший в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом, составляет акт обследования.  В течение 5 дней по результатам обследования и на основании технического паспорта индивидуального жилого дома специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет  локальный сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ.  В течение 5 дней после проверки локально-сметного расчета на проведение ремонтно-восстановительных работ специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует заявку и направляет заявку Главе  Волчанского сельсовета.  К заявке прилагаются:  - заявление заявителя;  - заверенные копии документов, представленных заявителем;  - акт обследования индивидуального жилого дома;  - локально-сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ.  3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги  Основанием для начала административной процедуры является акт обследования помещения.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – специалист):  - в случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю;  - подготавливает проект постановления администрации Волчанского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги заявителю.  В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.  Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником.  Администрацией издается Постановление об оказании помощи, на основании которого денежные средства перечисляют на счет заявителя.  После выхода постановления администрации Волчанского сельсовета о предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в бухгалтерию администрации Волчанского сельсовета заявку на финансирование муниципальной услуги.  При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.    **4. Формы контроля за исполнением регламента**    4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Волчанского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации  Волчанского сельсовета.  4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу  Волчанского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Волчанского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 N 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «[О противодействии коррупции](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)».    **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (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**    5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».  5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.  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 Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  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 оказанию единовременной  финансовой помощи гражданам на восстановление  индивидуальных жилых домов, пострадавших  в результате пожара стихийного бедствия  и чрезвычайной ситуации»    РАСПИСКА  в получении заявления и приложенных к нему документов    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)  получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (точное наименование документов и их реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (время и дата получения заявления)                       (подпись должностного лица)  **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  20.04.2023 № 32  с. Волчанка  Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»    В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/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)», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава сельского поселения Волчанского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» (прилагается).  2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.      Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Волчанского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области  от 20.04.2023 г. № 32  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»  1. Общие положения     * 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги   «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – администрация или администрация Волчанского сельсовета), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Волчанского сельсовета.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают (далее-заявитель):  - граждане, желающие впоследствии получить бесплатно жилое помещение муниципального жилого фонда в порядке приватизации.  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:  1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:  - на информационных стендах непосредственно в администрации;  - в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (http://admvolchanka.nso.ru/), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);  - в средствах массовой информации;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).  Сведения о местах нахождения, контактных телефонов и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.  Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации Волчанского сельсовета, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.  Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Волчанского сельсовета, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.  1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещается на информационных стендах в администрации, в средствах массовой информации, на официальном сайте http: //admvolchanka.nso.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.  Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:  − в устной форме лично или по телефону;  − к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  − в письменной форме почтой;  − посредством электронной почты.  Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.  Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;  Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.  Письменный ответ подписывается Главой Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – Глава) и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Волчанского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.    2. Стандарт предоставления муниципальной услуги    2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.  2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.  Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдачи справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.  В случае представления заявителем заявления и необходимых документов через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).  В течение трех рабочих дней со дня принятия решения администрацией выдается или направляется заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".  2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:  а) лично в администрацию или МФЦ;  б) направляются почтовым сообщением в администрацию;  в) посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.  2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:   * заявление; * документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет – паспорт.   Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:   * документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия); * надлежащим образом заверенная доверенность (копия).   В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и 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, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.  В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:   * документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении; * документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (оригинал и копия).   2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, представитель гражданина не предъявил документ, удостоверяющий его личность;  2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;  3) В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.  2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  2) письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.  2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.  2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.  2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.  2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.  Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:   * санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; * правилам противопожарной безопасности; * требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).   Места для ожидания оборудуются:   * стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями; * визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений; * столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.   Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.  Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.  В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.  2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.  2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:   * своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги; * отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.   2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  − полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Волчанского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;  − пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Волчанского сельсовета;  − количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  − возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  − возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;  - беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;  - информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;  - оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;  - оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;  - размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;  - выделение 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, при условии, что на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.  2.16. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.    3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг    3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:   * прием и регистрация документов; * формирование и направление межведомственных запросов; * рассмотрение документов; * принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.   3.2. Прием и регистрация документов.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.  Специалист, осуществляющий прием документов:  1) устанавливает предмет/содержание обращения;  2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;  3) проверяет полномочия представителя гражданина (в случае обращения представителя гражданина);  4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:  заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;  документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);  в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);  6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;  7) принимает заявление и документы;  8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов специалист, осуществляющий прием документов делает соответствующую запись);  9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета).  Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).  3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.  Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.  3.2.3. В случае направления документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поданных в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:   * находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ); * оформляет документы заявителя на бумажном носителе;   осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.  Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8. административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.  3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.  3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы.  3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)" и направляются почтовым сообщением или курьером.  3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.  3.4. Рассмотрение документов.  3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.  В том случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное обстоятельство отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.2. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка обстоятельства использования заявителем и членами его семьи права на приватизацию, по итогам которой осуществляется подготовка соответствующей справки.  3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.  Специалист, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и в журнале учета.  3.5.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.  3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.    4. Формы контроля за исполнением административного регламента    4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Волчанского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Волчанского сельсовета.  4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Волчанского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «[О противодействии коррупции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)».    5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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    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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 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.  **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.04.2023 № 33  с. Волчанка  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений  Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (далее – административный регламент).  2. Специалистам администрации обеспечить оказание муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений в соответствии с утверждённым административным регламентом.  3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании  «Волчанский вестник» и размесить на официальном сайте администрации  Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети  «Интернет».  4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова    УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Волчанского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области  от 21.04.2023 г. № 33  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений  1. Общие положения  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 632453, Новосибирская область, Доволенский район с. Волчанка, улица Центральная, 1.  1.3.2. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:  - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: c 9.00-17.00 часов ,  перерыв на обед: с 13.00 – 14.00 часов  - выходные дни – суббота, воскресенье.  1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования: http://admvolchanka.nso.ru/ Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте обновляется по мере ее изменения. Адрес электронной почты: vlhsovet@yandex.ru  1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется: в Администрации муниципального образования;  − посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования с использованием средств телефонной, почтовой связи.  − Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться: в устной форме лично или по телефону: к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги; в письменной форме почтой; посредством электронной почты.  − Информирование проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования; Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов. Ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.  1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Так же вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.  2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:  - Администрация Доволенского района Новосибирской области;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - заключение договора найма служебного жилого помещения;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.  2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)..  2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  -заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  - трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;  - документы, подтверждающие избрание на выборную должность;  - перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении) (копии);  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющемся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых. В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия); - надлежащим образом заверенная доверенность (копия). При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.  2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:  -заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту)  - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);  - трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые соглашения;  - документы, подтверждающие избрание на выборную должность;  В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:  - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);  - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).  2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющемся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.  - перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии).  2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;  2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении− муниципальной услуги;  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.  2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.  2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.13.1. В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды. Оборудование входов в помещения расширенными− проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, «собак проводников»;  размещение информационных табличек (вывески) рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации»;  пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями»;  оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги».  2.13.2. Требования к местам для ожидания: места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально− приспособленном помещении; в местах для ожидания предусматриваются места для получения− информации о муниципальной услуге.  2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге: информационные материалы, предназначенные для информирования− заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  информационные стенды оборудуются визуальной текстовой− информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  2.13.4. Требования к местам приема заявителей: Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги: выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.  2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: доля заявителей, получивших служебное жилое помещение по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;  полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;  пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;  - беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;  - информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;  - оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;  - оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;  - размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей.  2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.  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 состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - проверка сведений, представленных заявителем;  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.  3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента. В случае, если выявленные недостатки документов, возможно, устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков. Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления. Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов. Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.  3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения или заменяющие):  -выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющемся у него и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, либо об отсутствии таковых. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги. В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление помещений, специалистом инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю почтовой связью высылается соответствующее уведомление.  3.1.3. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования документов, представленных заявителем. При наличии оснований для предоставления служебного жилого помещения администрацией муниципального образования выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации муниципального образования о предоставлении служебного жилого помещения. На основании постановления администрации муниципального образования осуществляется подготовка и подписание договора о предоставлении служебного жилого помещения. По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем. В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением. Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений или на период действия выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на муниципальной службе или на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.  3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора предоставления служебного жилого помещения.  3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и реквизиты выданного документа. Уполномоченный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 – го рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.  4. Формы контроля за исполнением регламента  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.  4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции».  5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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  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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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".      ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по предоставлению служебных  жилых помещений    ЗАЯВЛЕНИЕ  Главе Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу Вас предоставить мне, работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебное жилое помещение специализированного жилого фонда муниципального образования, в связи с отсутствием жилья по месту работы.    "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (подпись заявителя)  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по предоставлению служебных  жилых помещений    БЛОК-СХЕМА  предоставления муниципальной услуги  Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  Проверка сведений, представленных заявителем  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  Отказ в предоставлении муниципальной услуги  Постановление администрации муниципального образования о предоставлении служебного жилого помещения  Договор найма специализированного жилого помещения  **ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ**  Нарушение велосипедистом правил дорожного движения  Велосипедисты наравне с водителями автомобилей, иных транспортных средств, а также пешеходами являются участниками дорожного движения и должны руководствоваться при передвижении на велосипеде по дорогам общего пользования требованиями ПДД. Так, в частности, велосипедист перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом) и остановкой должен подавать соответствующие сигналы рукой (п. п. 1.2, 8.1 ПДД).  В целях применения КоАП РФ велосипед не относится к транспортным средствам, и ответственность велосипедистов конкретизирована отдельными нормами (п. 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 25.06.2019 N 20).  Так, нарушение ПДД лицом, управляющим велосипедом, влечет наложение административного штрафа в размере 800 руб., а в случае нарушения ПДД в состоянии опьянения размер штрафа составит от 1 000 до 1 500 руб. (ч. 2, 3 ст. 12.29 КоАП РФ).  Нарушение ПДД велосипедистом, повлекшее создание помех в движении транспортных средств, влечет наложение административного штрафа в размере 1 000 руб. (ч. 1 ст. 12.30 КоАП РФ).  Нарушение ПДД велосипедистом, повлекшее по неосторожности причинение легкого или средней тяжести вреда здоровью потерпевшего, влечет наложение административного штрафа в размере от 1 000 до 1 500 руб. (ч. 2 ст. 12.30 КоАП РФ).  По общему правилу административный штраф должен быть уплачен в полном размере не позднее 60 дней со дня вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу (ч. 1 ст. 32.2 КоАП РФ).  При уплате штрафа за правонарушения не позднее 20 дней со дня вынесения постановления о его наложении размер штрафа уменьшается на 50%. Если исполнение постановления было отсрочено либо рассрочено, штраф уплачивается в полном размере (ч. 1.3 ст. 32.2 КоАП РФ).  Следует учитывать, что штраф может быть уплачен привлеченным к ответственности лицом до дня вступления постановления в законную силу (ч. 1.5 ст. 32.2 КоАП РФ).  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  Обязанности классного руководителя  Педагогический работник - это физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (п. 21 ст. 2 Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ).  Воспитательные функции в общеобразовательной организации выполняют все педагогические работники, однако ключевая роль отводится тем, деятельность которых одновременно связана с классным руководством и обеспечением постоянного педагогического сопровождения группы обучающихся, объединенных в одном учебном классе (разд. 3 Методических рекомендаций, утв. Письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 N ВБ-1011/08).  Классное руководство направлено в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся (разд. 3 Методических рекомендаций).  Под воспитанием понимается деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде (п. 2 ст. 2 Закона N 273-ФЗ).  Педагогический работник принимает на себя классное руководство добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей. Оно непосредственно вытекает из сущности, целей, задач, содержания и специфики реализации классного руководства как вида педагогической деятельности (разд. 4 Методических рекомендаций).  1. Приоритетные задачи деятельности классного руководителя  Задачами деятельности классного руководителя являются (разд. 4 Методических рекомендаций):  • создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;  • формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;  • формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности к деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека;  • формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;  • формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.  2. Обязанности классного руководителя  Классный руководитель выполняет широкий спектр обязанностей, относящихся непосредственно к педагогической, а не к управленческой деятельности. Действия, относящиеся к анализу, планированию, организации, контролю процесса воспитания и социализации, координирующие действия являются вспомогательными для достижения педагогических целей и результатов, а не смыслом и главными функциями, связанными с классным руководством (разд. 4 Методических рекомендаций).  В рамках реализации задач деятельности по классному руководству педагогический работник самостоятельно выбирает формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе (разд. 4 Методических рекомендаций):  • индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);  • групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);  • коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слеты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).  В деятельности, связанной с классным руководством, выделяются инвариантная и вариативная части обязанностей (разд. 4 Методических рекомендаций).  2.1. Инвариантная часть  Инвариантная часть обязанностей классного руководителя охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых - традиционных и актуальных - задач воспитания и социализации обучающихся, независимо от контекстных условий функционирования общеобразовательной организации (разд. 4 Методических рекомендаций; Перечень, утв. Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582).  Инвариантная часть содержит следующие блоки:  1. Личностно ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе (например, содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости, профилактика наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ, поддержка талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей).  2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая, например, регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде; профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.  3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (например, привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся, регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса).  4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом (например, взаимодействие с администрацией общеобразовательной организации и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом; взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования).  5. Участие в воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами (например, участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся; участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса).  6. Ведение и составление следующей документации, в частности:  1) классного журнала (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся (если используется электронный журнал, то актуализация списка не требуется).  2) плана воспитательной работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого могут быть установлены локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.  2.2. Вариативная часть  Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательной организации (разд. 4 Методических рекомендаций).  Так, вариативность может отражать наличие особых целей и задач духовно-нравственного воспитания обучающихся в общеобразовательных организациях субъекта РФ, связанных с трансляцией и поддержкой развития национальной культуры, сохранением родного языка.  Вариативная часть может отражаться не только в локальном акте общеобразовательной организации, но и в соглашении о выполнении дополнительной работы конкретным педагогическим работником в связи с классным руководством, если предполагается работа в классе с особыми условиями, например с присутствием детей с ограниченными возможностями здоровья, либо в разновозрастном классе-комплекте и т.д. (разд. 4 Методических рекомендаций).  3. Обязанности классного руководителя как педагога  Поскольку классный руководитель является педагогическим работником, он должен в числе прочего выполнять следующие обязанности (ст. 48 Закона N 273-ФЗ):  1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;  2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;  3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;  4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;  5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;  6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;  7) систематически повышать свой профессиональный уровень;  8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;  9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;  10) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;  11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  Правила дорожного движения для электросамокатов  С 1 марта 2023 г. вступают в силу изменения в ПДД, в соответствии с которыми электросамокаты, электроскейтборды, гироскутеры и иные аналогичные средства отнесены к средствам индивидуальной мобильности, а также установлен порядок передвижения на таких средствах. См. Постановление Правительства РФ от 06.10.2022 N 1769.  В настоящее время лица, передвигающиеся на электросамокатах и других средствах индивидуальной мобильности, по общему правилу приравнены к пешеходам и должны соблюдать правила дорожного движения, установленные для пешеходов.  В общем смысле под средством индивидуальной мобильности понимается устройство, предназначенное для передвижения человека посредством использования электродвигателя (электродвигателей) и (или) мускульной энергии человека (роликовые коньки, самокаты, электросамокаты, скейтборды, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и иные аналогичные средства), за исключением велосипедов и инвалидных колясок (Решение Судебной коллегии по административным делам Верховного Суда РФ от 30.03.2022 N АКПИ22-66).  Так, в частности, самокат представляет собой спортивное оборудование на роликах (колесах), имеющее, в частности, рулевую колонку, которое перемещается мышечной силой пользователя (разд. 1, 4 ГОСТ Р 58680-2019, утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.10.2019 N 1229-ст).  Понятие "электросамокат" в действующем законодательстве также отсутствует. Однако, как правило, под электросамокатом понимается самокат, на котором установлены аккумулятор и электродвигатель (электродвигатели), приводящий электросамокат в действие.  В соответствии с действующим законодательством средства индивидуальной мобильности, в частности электросамокаты, не относятся к транспортным средствам. По общему правилу на них не распространяются, в частности, требования о государственной регистрации и необходимости получения права на управление ими (Примечание к ст. 12.1 КоАП РФ; Приложение N 1 к Техническому регламенту, утв. Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 877; п. 1 ст. 25 Закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ; ст. 1, п. 7 ст. 4 Закона от 03.08.2018 N 283-ФЗ).  Ввиду того что в настоящее время в ПДД лица, передвигающиеся на электросамокатах и других средствах индивидуальной мобильности, не выделены в отдельную категорию участников движения, по общему правилу к ним применяются требования, предъявляемые к пешеходам.  Пешеходом является лицо, находящееся вне транспортного средства на дороге либо на пешеходной или велопешеходной дорожке и не производящее на них работу. К пешеходам приравниваются лица, передвигающиеся в инвалидных колясках, ведущие велосипед, мопед, мотоцикл, везущие санки, тележку, детскую или инвалидную коляску, а также использующие для передвижения роликовые коньки, самокаты и иные аналогичные средства (п. 1.2 ПДД).  Таким образом, на электросамокатах и других средствах индивидуальной мобильности разрешено передвигаться, в частности, по тротуарам, пешеходным и велопешеходным дорожкам, а при их отсутствии - по обочинам.  При отсутствии тротуаров, пешеходных и велопешеходных дорожек или обочин, а также в случае невозможности двигаться по ним на электросамокате или другом средстве индивидуальной мобильности можно передвигаться по велосипедной дорожке или в один ряд по краю проезжей части (на дорогах с разделительной полосой - по внешнему краю проезжей части) (п. 4.1 ПДД).  В случае нарушения ПДД лицо, передвигающееся на электросамокате или другом средстве индивидуальной мобильности, может быть привлечено к соответствующей административной ответственности (ст. ст. 12.29, 12.30 КоАП РФ; п. 1.6 ПДД).  Стоит отметить, что существует позиции, согласно которой при соответствии характеристик средств индивидуальной мобильности, в частности электросамокатов, характеристикам мопедов они могут быть отнесены к мопедам. В указанной ситуации электросамокат или другое средство индивидуальной мобильности считается транспортным средством и на лицо, передвигающееся на нем, распространяются ПДД, установленные для передвижения на мопедах. В случае нарушения ПДД гражданин может быть привлечен к соответствующей административной ответственности (Примечание к ст. 12.1 КоАП РФ; п. п. 1.2, 1.6 ПДД; п. 1 ст. 25 Закона N 196-ФЗ; п. 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 25.06.2019 N 20; Постановление Московского городского суда от 29.11.2019 N 4а-7610/2019).  Мопедом признается двух- или трехколесное механическое транспортное средство, максимальная конструктивная скорость которого не превышает 50 км/ч, имеющее двигатель внутреннего сгорания с рабочим объемом, не превышающим 50 куб. см, или электродвигатель номинальной максимальной мощностью в режиме длительной нагрузки более 0,25 кВт и менее 4 кВт. К мопедам приравниваются квадрициклы, имеющие аналогичные технические характеристики (п. 1.2 ПДД).  В настоящее время рассматривается проект изменений в ПДД, согласно которому должен быть установлен статус участников дорожного движения, использующих средства индивидуальной мобильности, в том числе электросамокаты, а также правила их передвижения.  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  На федеральном уровне пособия многодетным семьям не предусмотрены  Обычно многодетной считается семья, имеющая не менее трех детей (п. 2.4.3 ГОСТ Р 52495-2005, утв. Приказом Ростехрегулирования от 30.12.2005 N 532-ст).  Федеральное законодательство не предусматривает выплату пособий, предназначенных непосредственно таким семьям. Вместе с тем установлена выплата, в частности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (абз. 3 - 5 ч. 1 ст. 3, ст. ст. 9, 11, 13 Закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ).  Предоставление пособий и иных выплат многодетным семьям закреплено в региональном законодательстве (п. 49 ч. 1 ст. 44 Закона от 21.12.2021 N 414-ФЗ).  Государственные пособия, а также иные выплаты в связи с рождением ребенка, полученные на основании соответствующих НПА, не облагаются НДФЛ. Также работающие родители имеют право на получение стандартного налогового вычета на детей (п. п. 1, 2.1, 77 ст. 217, пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  Страховая выплата по ОСАГО  По общему правилу вред, причиненный здоровью гражданина, подлежит возмещению в полном объеме лицом, его причинившим (п. 1 ст. 1064 ГК РФ).  Если ответственность виновника ДТП застрахована в рамках договора ОСАГО, вред, причиненный, в частности, здоровью потерпевшего, подлежит возмещению страховщиком виновника ДТП (п. 1 ст. 1, п. 1 ст. 12 Закона от 25.04.2002 N 40-ФЗ).  Потерпевший вправе предъявить страховщику требование о возмещении вреда, причиненного его здоровью при использовании транспортного средства (п. 1 ст. 6, п. 1 ст. 12 Закона N 40-ФЗ).  Страховая выплата, причитающаяся за причинение вреда здоровью в результате ДТП, осуществляется в счет возмещения расходов, связанных с восстановлением здоровья потерпевшего, и утраченного им заработка (дохода) в связи с причинением вреда здоровью в результате ДТП (п. 2 ст. 12 Закона N 40-ФЗ).  При возмещении вреда следует при первой возможности уведомить страховщика о наступлении страхового случая (п. 3 ст. 11 Закона N 40-ФЗ; п. 3.9 Правил, утв. Положением Банка России от 19.09.2014 N 431-П).  Для этого нужно представить соответствующее заявление, а также следующие документы (п. п. 3.9, 3.10 Правил):  1) заверенную в установленном порядке копию паспорта или иного документа, удостоверяющего вашу личность;  2) доверенность лица, являющегося вашим представителем;  3 ) согласие органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством РФ;  4) извещение о ДТП, если оно было оформлено в бумажном виде;  5) копии протокола об административном правонарушении, постановления по делу об административном правонарушении или определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, если оформление документов о ДТП осуществлялось при участии уполномоченных сотрудников полиции, а составление таких документов предусмотрено законодательством РФ.  При этом гражданин вправе не представлять копии протокола об административном правонарушении, постановления по делу об административном правонарушении или определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, в случае если по письменному согласию между ним и страховщиком страховщик самостоятельно получит сведения из данных документов (п. 3.10 Правил).  Для получения страховой выплаты в связи с причинением вреда здоровью дополнительно необходимо представить (п. п. 3.10, 4.1 Правил):  1) документы, выданные и оформленные медицинской организацией, в которую был доставлен пострадавший или обратился самостоятельно, независимо от ее организационно-правовой формы с указанием характера полученных травм и увечий, диагноза и периода нетрудоспособности;  2) заключение судебно-медицинской экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности, а при отсутствии профессиональной трудоспособности - о степени утраты общей трудоспособности (при наличии такого заключения);  3) справку, подтверждающую факт установления инвалидности или категории "ребенок-инвалид" (при наличии такой справки);  4) справку станции скорой медицинской помощи об оказанной медицинской помощи на месте ДТП (при наличии такой справки).  Если вследствие вреда, причиненного здоровью в результате ДТП, по результатам МСЭ установлена группа инвалидности или категория "ребенок-инвалид", для получения страховой выплаты также представляются дополнительные документы.  Для получения компенсации утраченного заработка (дохода) в связи со страховым случаем, повлекшим утрату профессиональной трудоспособности, а при отсутствии профессиональной трудоспособности - повлекшим утрату общей трудоспособности, дополнительно необходимо представить (п. п. 3.10, 4.2 Правил):  1) заключение судебно-медицинской экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности, а при отсутствии профессиональной трудоспособности - о степени утраты общей трудоспособности;  2) справку или иной документ о среднем месячном заработке (доходе), стипендии, пенсии, пособиях, которые вы имели на день причинения вреда вашему здоровью;  3) иные документы, подтверждающие доходы, которые учитываются при определении размера утраченного заработка (дохода).  Если по факту ДТП было возбуждено уголовное дело, также должны быть представлены в страховую организацию документы следственных и (или) судебных органов о возбуждении, приостановлении или об отказе в возбуждении уголовного дела либо вступившее в законную силу решение суда (п. 4.18 Правил).  Кроме того, пострадавший вправе обратиться за получением возмещения расходов на лечение и приобретение лекарств и дополнительно понесенных расходов. В этом случае могут потребоваться дополнительные документы (п. п. 2 - 4 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. п. 4.6, 4.7 Правил).  Для получения страховой выплаты по ОСАГО необходимо обратиться с заявлением и документами к страховщику, застраховавшему гражданскую ответственность лица, причинившего вред.  При направлении документов в электронном виде следует представить их страховщику также и в бумажном виде. Страховщик не вправе требовать от представления документов, не предусмотренных правилами обязательного страхования (п. 1 ст. 12 Закона N 40-ФЗ).  Если ответственными за вред, причиненный здоровью при наступлении одного и того же страхового случая, признаны несколько участников ДТП и их ответственность застрахована разными страховщиками, то пострадавший вправе обратиться за получением выплаты ко всем их страховщикам, а они осуществляют страховую выплату солидарно, по каждому из договоров страхования (п. 9.1 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. 9 Обзора, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 25.12.2019; вопрос 1 Обзора, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 10.10.2012; п. 47 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 08.11.2022 N 31).  Стоит учесть, что реализация права на прямое возмещение убытков не ограничивает право обратиться к страховщику, который застраховал гражданскую ответственность лица, причинившего вред, с требованием о возмещении вреда, причиненного здоровью, который возник после предъявления требования о прямом возмещении убытков и о котором гражданин не знал на момент предъявления требования (п. 3 ст. 14.1 Закона N 40-ФЗ; п. 3.17 Правил; п. 30 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).  Также пострадавший вправе обратиться к страховщику ответственности лица, причинившего вред, с требованием о возмещении вреда здоровью, который возник после предъявления требования о страховом возмещении по ДТП, оформленном без участия сотрудников полиции, и о котором не было известно на момент предъявления требования о возмещении вреда в связи с повреждением транспортного средства (п. 8 ст. 11.1 Закона N 40-ФЗ; п. 28 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).  Кроме того, в некоторых случаях, например при принятии арбитражным судом решения о признании страховщика банкротом и об открытии конкурсного производства, отзыва у страховщика лицензии, вред возмещается Российским союзом автостраховщиков (РСА) (п. 1 ст. 1, пп. "а", "б" п. 1 ст. 18, п. 1 ст. 19 Закона N 40-ФЗ).  Страховая сумма, в пределах которой осуществляется возмещение вреда, причиненного здоровью потерпевшего, по ОСАГО, в том числе в случае, когда причинителей вреда несколько и их ответственность застрахована разными страховщиками, составляет 500 тыс. руб. (пп. "а" ст. 7, п. п. 5, 9.1 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. 47 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).  Страховщик рассматривает заявление вместе с представленными документами в течение 20 календарных дней, за исключением нерабочих праздничных дней, со дня принятия заявления и необходимых документов (п. 21 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. 4.22 Правил).  Страховая выплата в части возмещения утраченного заработка (дохода) осуществляется единовременно или по согласованию между пострадавшим и страховщиком равными ежемесячными платежами (п. 4.2 Правил).  После осуществления страховой выплаты в определенных случаях можно получить дополнительную страховую выплату (п. 3 ст. 12 Закона N 40-ФЗ).  При обращении к страховщику за выплатой дополнительных расходов на лечение и восстановление поврежденного в результате ДТП здоровья (при нуждаемости в такой помощи), а также за возмещением утраченного заработка (дохода), которые превышают сумму осуществленной страховой выплаты, страховщик обязан выплатить разницу между совокупным размером утраченного заработка (дохода) и дополнительных расходов и суммой осуществленной страховой выплаты. При этом общая сумма страховой выплаты за причинение вреда здоровью не должна превышать 500 тыс. руб. (п. 4 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. 48 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).  Если страховщик не выплатил возмещение в связи с причинением вреда здоровью, выплатил его не полностью или отказал в выплате, то после соблюдения досудебного порядка урегулирования спора можно обратиться в суд с исковым заявлением, в том числе при наличии технической возможности в суде в электронном виде в установленном порядке (ч. 1.1, 4 ст. 3 ГПК РФ; п. 1 ст. 16.1 Закона N 40-ФЗ; ч. 4 ст. 16, ч. 3 ст. 25 Закона от 04.06.2018 N 123-ФЗ; ч. 2 ст. 7 Закона от 30.12.2021 N 440-ФЗ).  Если ответственность причинителя вреда застрахована по ОСАГО и надлежащее страховое возмещение оказалось недостаточным для полного возмещения вреда, причиненного здоровью, то пострадавший вправе обратиться к причинителю вреда за возмещением разницы между страховым возмещением и фактическим размером ущерба (п. 1 ст. 1064, ст. 1072, п. 1 ст. 1079 ГК РФ; п. 63 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  Получение удостоверения ветерана боевых действий  Законодательство РФ о ветеранах предусматривает меры социальной поддержки, в частности, для граждан РФ, относящихся к ветеранам боевых действий.  К ветеранам боевых действий относятся, например, следующие лица (п. 1 ст. 3 Закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ):  1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава ОВД, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и РФ, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения РФ, направленные в другие государства органами государственной власти СССР и РФ и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти РФ в боевых действиях на территории РФ;  2) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава ОВД и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10.05.1945 по 31.12.1951, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10.05.1945 по 31.12.1957;  3) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 г. в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;  4) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;  5) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;  6) лица (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавшие воинские части Вооруженных Сил СССР и РФ, находившиеся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получившие в связи с этим ранения, контузии или увечья либо награжденные орденами или медалями СССР либо РФ за участие в обеспечении указанных боевых действий;  7) лица, направлявшиеся на работу в Афганистан в период с декабря 1979 г. по декабрь 1989 г., отработавшие установленный при направлении срок либо откомандированные досрочно по уважительным причинам;  8) лица, направлявшиеся на работу для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики с 30.09.2015, отработавшие установленный при направлении срок либо откомандированные досрочно по уважительным причинам;  9) прокуроры и следователи органов прокуратуры РФ, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры РФ в условиях вооруженного конфликта в Чеченской республике и на прилегающих к ней территориях РФ, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 г. по декабрь 1996 г., а также прокуроры и следователи органов прокуратуры РФ, сотрудники Следственного комитета РФ, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры РФ или Следственного комитета РФ в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 г.  Перечень государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан РФ утверждается законом (п. 3 ст. 3 Закона N 5-ФЗ).  Документом, подтверждающим право на предоставление мер социальной защиты ветеранам боевых действий, является соответствующее удостоверение ветерана боевых действий (п. 1 Инструкции, утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 N 763).  Порядок выдачи удостоверений установлен в соответствующих федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах) и органах исполнительной власти субъектов РФ (п. 2 Инструкции N 763).  Как правило, заявление о выдаче удостоверения ветерана боевых действий составляется в свободной форме.  К заявлению необходимо приложить следующие документы:  • копию паспорта заявителя;  • фотографию размером 3 x 4 см;  • документы, подтверждающие наличие оснований для его выдачи. К таким документам, в частности, относятся: приказы (выписки из приказов), распоряжения (выписки из распоряжений), записи в удостоверениях личности, военных билетах и трудовых книжках и (или) сведения о трудовой деятельности, командировочные удостоверения, судовые роли, архивные справки, медицинские справки, выписки из истории болезни, удостоверения о награждении орденами и медалями СССР или РФ за участие в обеспечении указанных боевых действий, другие документы, подтверждающие участие в боевых действиях.  Само по себе нахождение лица на территории, на которой проводились боевые действия, при отсутствии документов, подтверждающих его непосредственное в них участие, не может служить основанием для признания факта участия в боевых действиях и основанием для выдачи соответствующего удостоверения (Определение Второго кассационного суда общей юрисдикции от 07.10.2021 по делу N 88-22911/2021).  Следует иметь в виду, что орган исполнительной власти, уполномоченный выдавать удостоверения ветерана боевых действий, самостоятельно устанавливает перечень документов, подтверждающих право на получение удостоверения, а также требования к фотографиям (п. п. 3, 4 Инструкции, утв. Приказом Минздрава России от 29.12.2012 N 1652н; п. п. 8, 9 Порядка, утв. Приказом МВД России от 27.11.2020 N 808; п. 5 Порядка, утв. Приказом ФСО России от 26.08.2020 N 163; п. п. 3, 4 Инструкции, утв. Приказом Генпрокуратуры России от 28.02.2017 N 129; п. 10 Порядка, утв. Приказом СК России от 01.11.2022 N 138; п. 7 Порядка, утв. Приказом Росгвардии от 05.07.2017 N 196; п. 8 Порядка, утв. Приказом Министра обороны РФ от 29.09.2017 N 595; п. 5 Порядка, утв. Приказом Минкомсвязи России от 17.04.2020 N 180; п. п. 3, 4 Порядка, утв. Приказом Росреестра от 07.06.2021 N П/0248).  Выдавать удостоверения ветерана боевых действий могут федеральный орган исполнительной власти и федеральный государственный орган, которые (абз. 2 п. 3 Постановления N 763):  • направляли указанных выше лиц для выполнения задач в районах боевых действий, вооруженных конфликтов и контртеррористических операций и выполнения правительственных боевых заданий;  • в настоящее время осуществляют функции в установленной сфере деятельности упраздненных государственных органов (например, Роспотребнадзор и Минэкономразвития), направлявших (привлекавших) указанных выше лиц для выполнения задач в районах боевых действий.  Исключение составляют (абз. 3, 4 п. 3 Постановления N 763; абз. 2 п. 2 Инструкции N 763):  • гражданские лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств с 10.05.1945 по 31.12.1951. Эти граждане могут получить удостоверения в органах исполнительной власти субъектов РФ;  • лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 г. в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан, удостоверения которым выдаются органами исполнительной власти Республики Дагестан на основании решения высшего исполнительного органа данной Республики.  Удостоверение подписывается выдавшим его должностным лицом и заверяется печатью. Фотография предъявителя удостоверения также заверяется печатью.  Удостоверение выдается ветерану под расписку (п. п. 3, 5 Инструкции, утв. Постановлением N 763).  Отказ соответствующего органа или должностного лица в выдаче удостоверения ветерана боевых действий можно оспорить в суде (Определение Первого кассационного суда общей юрисдикции от 20.06.2022 по делу N 88-12487/2022).  Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, по заявлению ветерана и на основании соответствующих подтверждающих документов выдается его дубликат (п. 8 Инструкции, утв. Постановлением N 763).  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  Получение электронного сертификата о вакцинации  Прививка против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2, в настоящее время входит в календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям и проводится в установленном порядке (пп. 6 п. 1 ст. 51 Закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ; п. п. 1, 2 ст. 10 Закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ; п. 24 Приложения N 2 к Приказу Минздрава России от 06.12.2021 N 1122н; Приложение N 21 к Приказу Минздрава России от 19.03.2020 N 198н).  Государством гарантированы доступность для граждан профилактических прививок и их проведение бесплатно (в медицинских организациях независимо от организационно-правовой формы, участвующих в реализации территориальной программы ОМС). Соответствующие права предусмотрены также для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно или временно проживающих на территории РФ (п. 2 ст. 3, абз. 2, 3 п. 2 ст. 4, п. 1 ст. 5 Закона N 157-ФЗ; п. 1 Приложения N 21 к Приказу Минздрава России N 198н).  Вакцинация против COVID-19 проводится лицам, не имеющим медицинских противопоказаний. К таким противопоказаниям относятся, в частности, тяжелые формы аллергии, а также острые инфекционные заболевания, протекающие в средней и тяжелой средней степени тяжести (п. 3 ст. 11 Закона N 157-ФЗ; п. 4 Приложения N 21 к Приказу Минздрава России N 198н; пп. 2 п. 1, пп. 1 п. 2 Перечня, утв. Приказом Минздрава России от 13.01.2022 N 8н).  Вакцинация вакцинами "ЭпиВакКорона", "Гам-КОВИД-Вак", "Гам-КОВИД-Вак-М", "Гам-КОВИД-Вак-Лио", "КовиВак" и "Конвасэл" проводится в два этапа с соблюдением установленных интервалов между этапами. Курс вакцинации вакциной "АВРОРА-КоВ" может состоять из двух или трех инъекций. Вакцинация вакциной "Спутник Лайт" проводится однократно (п. 2 Приложения N 21 к Приказу Минздрава России N 198н; п. п. 3.1, 3.17, 3.22, 3.26, 3.35 Временных методических рекомендаций, утв. Минздравом России).  Информация о введении гражданину вакцины, о наличии медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок против COVID-19, о положительных результатах лабораторных исследований на наличие COVID-19, на наличие антител к COVID-19 подтверждается внесением сведений в Федеральный регистр вакцинированных от COVID-19 (далее - Регистр), который является частью информационного ресурса учета информации о COVID-19 (далее - информационный ресурс). Для добавления в Регистр необходим один из следующих документов гражданина: документ, удостоверяющий личность, СНИЛС или полис ОМС (п. 1, пп. "г", "ж" и "з" п. 2, п. 2(1) Временных правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 31.03.2020 N 373; п. 8 Приложения N 21 к Приказу Минздрава России N 198н; п. 2.18, пп. 1.1 п. 4 разд. 12 Временных методических рекомендаций).  Медицинский сертификат, содержащий QR-код (двухмерный штриховой код, подтверждающий наличие в информационном ресурсе соответствующих сведений), может быть получен после введения второго компонента двухкомпонентной вакцины, или после завершения вакцинации вакциной "АВРОРА-КоВ" (при трехкратной схеме введения), или после завершения вакцинации однокомпонентной вакциной "Спутник Лайт". Срок действия сертификата (QR-кода), подтверждающего сведения о вакцинации и (или) перенесенном заболевании, в настоящее время не регламентирован. При этом вакцинацию против COVID-19 в общем случае рекомендовано проводить через 12 месяцев после перенесенного заболевания или предыдущей вакцинации против COVID-19 (после введения последней дозы вакцины первичной вакцинации или предыдущей ревакцинации) (п. п. 1, 2 Приложения N 4 к Приказу Минздрава России N 1053н; п. п. 2.11, 2.12, 2.18, 11.12 Временных методических рекомендаций).  В настоящее время сертификат формируется (на русском и английском языках) в автоматическом режиме посредством Единого портала госуслуг не позднее трех календарных дней после дня внесения в информационный ресурс сведений о завершении вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном COVID-19.  Возможно получить сертификат на бумажном носителе по установленной форме, также содержащей QR-код, - в общем случае через личный кабинет на Едином портале госуслуг, региональных порталах госуслуг, а также при обращении в МФЦ (п. п. 1, 5 Приложения N 4 к Приказу Минздрава России N 1053н; пп. "и" п. 4 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376; Порядок, утв. Приказом Минздрава России от 12.11.2021 N 1052н; п. 2.18 Временных методических рекомендаций).  Также в медицинской организации, где была проведена вакцинация против COVID-19 либо установлено наличие медицинского противопоказания к ней, можно получить справку на бумажном носителе, которая выдается гражданам (в том числе не имеющим личного кабинета на Едином портале госуслуг) в целях информирования о проведенной вакцинации, побочных действиях после вакцинации (ревакцинации) или наличии медицинских противопоказаний к вакцинации (п. п. 1, 4 Приложения N 2 к Приказу Минздрава России N 1053н).  Подделка сертификата либо приобретение заведомо поддельного сертификата в целях его дальнейшего использования, а также активное распространение заведомо ложной информации о вреде вакцинации против COVID-19 могут повлечь уголовную ответственность (ст. ст. 207.1, 207.2, ч. 1, 3, 5 ст. 327 УК РФ; Письмо Росздравнадзора от 01.11.2021 N 01-62909/21).  В случае появления на информационном ресурсе обновленных сведений, в частности, о вакцинации против COVID-19 или о перенесенном заболевании, вызванном COVID-19, сертификат подлежит переоформлению с сохранением ранее внесенных в него сведений (п. 4 Приложения N 4 к Приказу Минздрава России N 1053н).  В сертификате указываются медицинские противопоказания к вакцинации против COVID-19 (при их наличии) (п. 4 Приказа Минздрава России N 1053н, пп. 4 п. 3 Приложения N 4 к Приказу Минздрава России N 1053н).  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е. |
| **Редакционный совет: Адрес: Тираж: 50 экземпляров**  **Дурицин В.И. 632453 Новосибирская обл.**  **Крикуненко Н.Н. Доволенский р-н, с. Волчанка**  **Вовкудан О.И. ул. Центральная, 1**  **Соучредители: Администрация муниципального образования Волчанского сельсовета, Совет депутатов Волчанского сельсовета** |