



ВЕСТНИК

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

03 ноября 2023г. № 55 (1110)

Выходит с 30 ноября 2007 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2023

№ 1108

г. Новovoroneж

О предоставлении местной спортивной общественной организации «Нововоронежская федерация по хоккею» в безвозмездное пользование нежилого помещения по ул. Набережная, д. 32б

В соответствии со ст.ст. 689, 690 ГК РФ, п. 4 ч. 1 ст. 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» №135-ФЗ от 26.07.2006, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Новovoroneж, учитывая обращение местной спортивной общественной организации «Нововоронежская федерация по хоккею» (исх. от 12.10.2023 №22) о перезаключении договора безвозмездного пользования на новый срок, администрация городского округа город Новovoroneж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в безвозмездное пользование местной спортивной общественной организации «Нововоронежская федерация по хоккею» муниципальное имущество:
 - нежилое помещение, назначение: нежилое, кадастровый номер 36:33:0002403:2327, площадью 80,2 кв.м., этаж: 1, расположенное по адресу: г. Новovoroneж, ул. Набережная, д. 32б, на срок с 03.09.2023 по 02.09.2026, в целях организации помещений для временного проживания спортсменов.
2. Местной спортивной общественной организации «Нововоронежская федерация по хоккею» заключить договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, указанным в п. 1 настоящего постановления, с администрацией городского округа город Новovoroneж.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Новovoroneж».

Глава администрации

Р.В. Ефименко

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2023

№ 1110

г. Новovoroneж

Об увеличении стоимости особо ценного движимого имущества

В соответствии со ст. 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003, ст. 31 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» №83-ФЗ от 08.05.2010, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Новovoroneж, на основании обращения муниципального автономного учреждения культуры городского округа город Новovoroneж «Культурно-досуговый центр» (исх. от 18.10.2023 №293) об увеличении стоимости особо ценного движимого имущества, в целях упорядочения имущественных правоотношений с участием муниципального автономного учреждения культуры городского округа город Новovoroneж «Культурно-досуговый центр», администрация городского округа город Новovoroneж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальному автономному учреждению культуры городского округа город Новovoroneж «Культурно-досуговый центр» обеспечить учёт особо ценного движимого имущества, с учётом увеличения его стоимости на сумму 141 019,93 руб. (Сто сорок одна тысяча девятнадцать рублей 93 копейки), следующим образом:
 - книги (групповой учёт, первоначальной (балансовой) стоимостью 5 803 937,20 руб. (Пять миллионов восемьсот три тысячи девятьсот тридцать семь рублей 20 копеек).
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Новovoroneж».

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2023 № 1111
г. Нововоронеж

О прекращении учёта движимого имущества
в реестре муниципального имущества

В соответствии со ст.ст. 125 ГК РФ, подп. 3.4, 3.5 п. 3 Положения «О муниципальной казне городского округа город Нововоронеж», утверждённого постановлением Нововоронежской городской Думы от 19.03.2004 №226 «Об утверждении Положения «О муниципальной казне города Нововоронежа», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, на основании акта осмотра корпусной мебели от 10.10.2023, актов о неремонтопригодности оборудования, выданных обществом с ограниченной ответственностью «РЕТ Ф2», в целях упорядочения имущественных правоотношений на территории городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Списать движимое имущество, учитываемое в составе муниципальной казны городского округа город Нововоронеж:

№ п/п	Наименование движимого имущества	Количество, шт.	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб.
1	Копир «Коника»-1212	1	35 620,00
2	Сканер «Epson» 1250	1	8 794,44
3	Корпусная мебель	1	69 935,28

2. Исключить из реестра муниципального имущества городского округа город Нововоронеж движимое имущество, указанное в п. 1 настоящего постановления.

3. Бухгалтерии администрации городского округа город Нововоронеж (Павленко Е.В.):

3.1. Прекратить учёт в составе муниципальной казны городского округа город Нововоронеж движимого имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3.2. Учитывать движимое имущество, указанное в п. 1 настоящего постановления, на счёте 02 «Материальные ценности на хранении» до момента его утилизации (уничтожения).

4. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Нововоронеж (Акименко Е.В.) внести изменения в реестр муниципального имущества городского округа город Нововоронеж, в соответствии с п. 1, 2 настоящего постановления.

5. Организационному отделу администрации городского округа город Нововоронеж (Якимива О.А.) провести мероприятия по утилизации имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2023 № 1113
г. Нововоронеж

О предоставлении ООО «Светла-Аудит»
в аренду нежилого помещения, расположенного
по адресу: г. Нововоронеж, ул. Победы, д. 3

На основании ст.ст. 608, 621 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 9 ст. 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» №135-ФЗ от 26.07.2006, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Светла-Аудит» №101-10-3847 от 11.10.2023 о предоставлении в аренду нежилого помещения, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Светла-Аудит» в аренду на срок с 26.10.2023 по 25.10.2024 часть нежилого помещения с кадастровым номером 36:33:0002201:1972, общей площадью 41,8 кв.м., в том числе комната №18, основной площадью 34,0 кв.м., расположенного по адресу: г. Нововоронеж, ул. Победы, д. 3, для использования в целях оказания услуг по бытовому обслуживанию населения.

2. Обществу с ограниченной ответственностью «Светла-Аудит» заключить договор аренды нежилого помещения, указанного в п. 1 настоящего постановления, с администрацией городского округа город Нововоронеж.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.10.2023 № 1114
г. Нововоронеж

О предоставлении ИП Ялушкину И.В.
в аренду части нежилого помещения

На основании ст.ст. 608, 621 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 9 ст. 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» №135-ФЗ от 26.07.2006, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Ялушкина Ильи Витальевича № 101-10-3852 от 11.10.2023 о предоставлении в аренду части нежилого помещения, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить индивидуальному предпринимателю Ялушкину Илье Витальевичу в аренду на срок с 11.11.2023 по 11.10.2024 часть нежилого помещения II, общей площадью 17,3 кв. м, в т. ч. комната 4, основной площадью 11,6 кв. м, входящего в состав нежилого помещения с кадастровым номером 36:33:0002202:2310, расположенного по адресу: Воронежская обл., г. Нововоронеж, ул. Победы, д.4, пом. II для использования в качестве выставочного зала магазина.
2. Индивидуальному предпринимателю Ялушкину Илье Витальевичу заключить договор аренды части нежилого помещения, указанного в п. 1 настоящего постановления, с администрацией городского округа город Нововоронеж.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.10.2023 № 1116
г. Нововоронеж

О предоставлении ИП Бахтиной Е.В. в аренду
нежилого помещения, расположенного по адресу:
г. Нововоронеж, ул. Заводской проезд, д. 6б

На основании ст.ст. 608, 621 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 9 ст. 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» №135-ФЗ от 26.07.2006, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Бахтиной Елены Валентиновны от 10.10.2023 о предоставлении в аренду нежилого помещения, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить индивидуальному предпринимателю Бахтиной Елене Валентиновне в аренду на срок с 12.11.2023 по 18.09.2024 нежилые помещения общей площадью 836,7 кв.м., в том числе: комнаты №46-52 входящие в состав нежилого помещения с кадастровым номером 36:33:0003504:953 расположенные по адресу: г. Нововоронеж, ул. Заводской проезд, д. 6б, для использования в целях размещения склада.
2. Индивидуальному предпринимателю Бахтиной Елене Валентиновне заключить договор аренды нежилого помещения, указанного в п. 1 настоящего постановления, с администрацией городского округа город Нововоронеж.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.10.2023 № 1117
г. Нововоронеж

О предоставлении ИП Гридяев Д.Е. в аренду
нежилого помещения, расположенного по адресу:
г. Нововоронеж, ул. Заводской проезд, д. 6б

На основании ст.ст. 608, 621 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 9 ст. 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» №135-ФЗ от 26.07.2006, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Гридяева Дмитрия Евгеньевича от 10.10.2023 о предоставлении в аренду нежилого помещения, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить индивидуальному предпринимателю Гридяеву Дмитрию Евгеньевичу в аренду на срок с 12.11.2023 по 18.09.2024 нежилые помещения общей площадью 1631,4 кв.м., в том числе: комнаты №39-43,45 входящие в состав нежилого помещения с кадастровым номером 36:33:0003504:953 расположенные по адресу: г. Нововоронеж, ул. Заводской проезд, д. 6б, для использования в целях размещения склада.
2. Индивидуальному предпринимателю Гридяеву Дмитрию Евгеньевичу заключить договор аренды нежилого помещения, указанного в п. 1 настоящего постановления, с администрацией городского округа город Нововоронеж.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2023 № 1120
г. Нововоронеж

Об учёте движимого имущества
в составе муниципальной казны

В соответствии со ст.ст. 215, 299 ГК РФ, подп. 3.1, 3.1.1, 3.2 п. 3 Положения «О муниципальной казне городского округа город Нововоронеж», утверждённого постановлением Нововоронежской городской Думы от 19.03.2004 №226 «Об утверждении Положения «О муниципальной казне города Нововоронежа», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, учитывая служебную записку бухгалтерии администрации городского округа город Нововоронеж об учёте имущества в составе муниципальной казны, полученного в рамках исполнения муниципального контракта №104-ЭА-2022 от 17.01.2023, в целях упорядочения имущественных правоотношений на территории городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Передать с баланса администрации городского округа город Нововоронеж в состав муниципальной казны городского округа город Нововоронеж движимое имущество:
 - газон партерный, мавританский, обыкновенный («Новопарк»), площадью 728 кв.м., на сумму 555 525,98 руб. (Пятьсот пятьдесят пять тысяч пятьсот двадцать пять рублей 98 копеек);
 - тротуар из бетонных плит с заполнением швов («Новопарк»), площадью 284,8 кв.м., на сумму 1 159 414,90 руб. (Один миллион сто пятьдесят девять тысяч четыреста четырнадцать рублей 90 копеек).
2. Бухгалтерии администрации городского округа город Нововоронеж (Павленко Е.В.) обеспечить учёт в составе муниципальной казны городского округа город Нововоронеж движимого имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления.
3. Отделу управления муниципальным имуществом администрации городского округа город Нововоронеж (Акименко Е.В.) внести изменения в реестр муниципального имущества городского округа город Нововоронеж в соответствии с п. 1 настоящего постановления.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2023 № 1123
г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление
администрации городского округа
город Нововоронеж от 21.10.2013 №1736

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь ст.ст.3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 21.10.2013 №1736 «Об утверждении персонального состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в городском округе город Нововоронеж» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
 - «1. Утвердить персональный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в городском округе город Нововоронеж:
 - Председатель комиссии – Тулинова Светлана Александровна, заместитель главы администрации городского округа город Нововоронеж,
 - Заместитель председателя комиссии – Акимова Лариса Михайловна, руководитель отдела образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж,
 - Заместитель председателя комиссии – подполковник полиции Егоров Роман Вячеславович, заместитель начальника полиции по ООП ОМВД РФ по городу Нововоронежу (по согласованию),
 - Ответственный секретарь комиссии – Касьянова Наталья Викторовна, главный специалист администрации городского округа город Нововоронеж.

Члены комиссии:

Скиба Анастасия Сергеевна – специалист отдела образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж,
Иванова Наталья Валерьевна – старший инспектор ПДН ОМВД по городу Нововоронежу (по согласованию),
Акатов Сергей Николаевич – генеральный директор МАУ «Спортцентр»,
Титаренко Юлия Ивановна – генеральный директор МАУК «Культурно- досуговый центр»,
Гостев Илья Владимирович – капитан внутренней службы, старший инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу город Нововоронеж (по согласованию),
Гришило Лариса Николаевна – главный специалист администрации городского округа город Нововоронеж,
Зарубина Ирина Ивановна – директор ГКУ ВО Центр занятости населения города Нововоронежа (по согласованию),
Быкова Надежда Ивановна – инспектор КУВО «УСЗН г. Нововоронежа» (по согласованию),
Булатова Елена Наримановна – руководитель НВПИ НИЯУ МИФИ (по согласованию),
Доринский Михаил Игоревич – старший инспектор Каширского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Воронежской области (по согласованию),
Комкова Наталья Викторовна – заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы ФГБУЗ КБ № 33 ФМБА России (по согласованию)».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.А.Тулинову.

Глава администрации Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.10.2023 № 1126
г. Нововоронеж

О предоставлении ИП Протопопову Ю.А.
в аренду движимого имущества

На основании ст.ст. 608, 621 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 9 ст. 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» №135-ФЗ от 26.07.2006, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Протопопова Юрия Алексеевича № 101-10-3930 от 17.10.2023 о предоставлении в аренду движимого имущества, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить индивидуальному предпринимателю Протопопову Юрию Алексеевичу в аренду на срок с 13.11.2023 по 13.11.2024 движимое имущество, входящее в состав муниципальной казны городского округа город Нововоронеж: машину фрезерную, 1 шт., для использования в соответствии с его целевым назначением.
2. Индивидуальному предпринимателю Протопопову Юрию Алексеевичу заключить договор аренды движимого имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления, с администрацией городского округа город Нововоронеж.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.10.2023 № 1127
г. Нововоронеж

О предоставлении ИП Гончарову Р.В.
в аренду движимого имущества

На основании ст.ст. 608, 621 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 9 ст. 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» №135-ФЗ от 26.07.2006, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Гончарова Романа Владимировича № 101-10-4057 от 19.10.2023, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить индивидуальному предпринимателю Гончарову Роману Владимировичу в аренду на срок с 13.11.2023 по 13.11.2024 движимое имущество, входящее в состав муниципальной казны городского округа город Нововоронеж: монитор ASUS «24» Windows 8-6, 1 шт., для использования в соответствии с его целевым назначением.
2. Индивидуальному предпринимателю Гончарову Роману Владимировичу заключить договоры аренды движимого имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления, с администрацией городского округа город Нововоронеж.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.10.2023 № 1128
г. Нововоронеж

Об изъятии из оперативного управления
Отдела образования и молодёжной политики
недвижимого имущества с последующим
включением в состав муниципальной казны

В соответствии со ст.ст. 215, 299 ГК РФ, подп. 3.1, 3.1.13, 3.2, 3.4, 3.5 п. 3 Положения «О муниципальной казне городского округа город Нововоронеж», утверждённого постановлением Нововоронежской городской Думы от 19.03.2004 №226 «Об утверждении Положения «О муниципальной казне города Нововоронежа», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, на основании обращения Отдела образования и молодёжной политики администрации городского округа город Нововоронеж (исх. от 12.10.2023 №1478) об изъятии хозяйственной пристройки из оперативного управления, в целях упорядочения имущественных правоотношений на территории городского округа город Нововоронеж, связанных с государственной регистрацией права оперативного управления, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять из оперативного управления Отдела образования и молодёжной политики администрации городского округа город Нововоронеж недвижимое имущество:
- помещение - хозяйственная пристройка на 2 бокса, назначение: нежилое помещение, этаж №1, кадастровый номер 36:33:0002405:886, площадь 52,5 м, адрес: Воронежская обл., г. Нововоронеж, ул. Набережная, 146, первоначальной (балансовой) стоимостью 15 880 руб. (Пятнадцать тысяч восемьсот восемьдесят рублей 00 копеек).
2. Включить в состав муниципальной казны городского округа город Нововоронеж недвижимое имущество, указанное в п. 1 настоящего постановления.

3. Отделу образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж (Акимова Л.М.) оформить соответствующие акты приема-передачи в состав муниципальной казны городского округа город Нововоронеж недвижимого имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления.

4. Бухгалтерии администрации городского округа город Нововоронеж (Павленко Е.В.) обеспечить учёт недвижимого имущества, в соответствии с п. 2 настоящего постановления.

5. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Нововоронеж (Акименко Е.В.) внести изменения в реестр муниципального имущества городского округа город Нововоронеж, в соответствии с п.п. 1, 2 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2023

№ 1129

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 18.08.2021 № 826

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.10.2007 №1351 «Об утверждении концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года», постановлением правительства Воронежской области от 16.12.2010 №1097 «Об утверждении концепции демографической политики Воронежской области на период до 2025 года», распоряжением Правительства Воронежской области от 26.06.2023 №401-р «Об утверждении Региональной программы по повышению рождаемости», руководствуясь ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, в целях повышения рождаемости в городском округе город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 18.08.2021 №826 «Об утверждении плана мероприятий демографического развития, направленного на обеспечение устойчивого роста численности населения в городском округе город Нововоронеж на 2021-2025 годы» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению «План мероприятий демографического развития, направленный на обеспечение устойчивого роста численности населения в городском округе город Нововоронеж на 2021-2025 годы» по всему тексту слова «отдел труда и социальной политики» заменить на слова «отдел социальной политики»;

1.2. Приложение «План мероприятий демографического развития, направленный на обеспечение устойчивого роста численности населения в городском округе город Нововоронеж на 2021-2025 годы» дополнить пунктами 1.10 и 1.11 следующего содержания:

1.10	Адресная социальная поддержка малоимущих семей, в том числе многодетных среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, а также лицам попавшим в трудную жизненную ситуацию	Снижение дефицита доходов многодетных семей	2023-2025 годы	Администрация городского округа город Нововоронеж (отдел социальной политики)
1.11	Оказание услуг в сфере физической культуры и спорта многодетным семьям на льготных условиях	Улучшение качества жизни многодетных семей	2023-2025 годы	Администрация городского округа город Нововоронеж (отдел социальной политики)

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тулинову С.А.

Глава администрации

Р.В.Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2023

№ 1130

г. Нововоронеж

О продаже земельного участка без проведения торгов

В соответствии со ст.ст. 11, 39.2, 39.3, 39.4, 46 Земельного кодекса РФ, п.п. «а» п.1 постановления Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах», Приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.12.2016 № 2079 «Об утверждении Правил определения цены земли при продаже земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, на основании заявления Захаровой Ольги Алексеевны, дата рождения 05.12.1968, о предоставлении земельного участка в собственность, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Предоставить Захаровой Ольге Алексеевне в собственность без проведения торгов, за плату земельный участок из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 36:33:0002105:8, общей площадью 600кв.м, расположенный по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Фетисова, 15, вид разрешенного использования - для ведения огородничества.

2. Администрации городского округа город Нововоронеж заключить от имени муниципального образования городской округ город Нововоронеж с Захаровой Ольгой Алексеевной договор купли-продажи земельного участка, указанного в п.1 постановления.

3. Цена земельного участка определена в размере его кадастровой стоимости на основании Земельного кодекса РФ, Приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.12.2016 №2079 «Об утверждении Правил определения цены земли при продаже земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и составляет 98226,00рубля (Девяносто восемь тысяч двести двадцать шесть рублей 00 копеек) без учета налога на добавленную стоимость.

4. Захаровой О.А.:

4.1. Произвести оплату по договору купли-продажи земельного участка, указанного в п.1 постановления, в соответствии с ценой земельного участка, указанной в п.3 постановления.

4.2. Обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и внесение соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию.

5. Прекратить аренду земельного участка с кадастровым номером 36:33:0002105:8, общей площадью 600кв.м, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Фетисова, 15.

6. Договор № 1269 от 04.07.2023 аренды земельного участка считать расторгнутым в соответствии с п.5.1.3 указанного договора аренды, с даты государственной регистрации права собственности на земельный участок, указанный в п.1 постановления.

7. Затраты, связанные с оформлением документов на земельный участок, указанный в п.1 постановления, отнести на счет заявителя.

8. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

9. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2023

№ 1131

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 13.08.2013 № 1342 «Об утверждении состава комиссии по землепользованию и застройке городского округа город Нововоронеж»

В связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа город Нововоронеж, в соответствии с Положением о комиссии по землепользованию и застройке городского округа город Нововоронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 22.11.2018 №1125 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке городского округа город Нововоронеж», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 13.08.2013 №1342 «Об утверждении состава комиссии по землепользованию и застройке городского округа город Нововоронеж» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить состав комиссии по землепользованию и застройке городского округа город Нововоронеж:

Председатель комиссии:

Ю.И. Жегульский - заместитель главы администрации городского округа город Нововоронеж;

Заместитель председателя комиссии:

Е.В. Ермолова - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж;

Секретарь комиссии:

М.В. Саратова - экономист 2 категории отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж;

Члены комиссии:

Ю.Н. Кочкина - юристконсульт 1 категории отдела имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Нововоронеж;

Д.К. Сахаров - архитектор 1 категории отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж;

Н.С. Быковская - юристконсульт 1 категории контрольно-правового отдела администрации городского округа город Нововоронеж;

Т.А. Хлебникова - архитектор 2 категории отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж;

М.В. Козлова - инженер 2 категории отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, содержания территории и автодорог администрации городского округа город Нововоронеж;

М.С. Иванов - первый заместитель главы городского округа город Нововоронеж (по согласованию);

Е.А. Мужухина - начальник технического отдела ООО «Благоустройство» (по согласованию);

В.Л. Прудников - руководитель Межрегионального управления №33 Федерального медико-биологического агентства - главный государственный санитарный врач по г. Нововоронеж Воронежской области и обслуживаемым организациям (по согласованию);

В.Д. Толкачев - государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД ОМВД России по городскому округу город Нововоронеж, младший лейтенант полиции (по согласованию);

И.В. Гостев - старший государственный инспектор городского округа город Нововоронеж по пожарному надзору (по согласованию).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2023

№ 1132

г. Нововоронеж

Об условиях приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж

На основании ст.ст. 447, 448 Гражданского кодекса РФ, ст.ст. 6, 13, 14, 18, 32.1 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановления правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, в соответствии с п.п. 2.2., 3.1., 4.2., 6.1. Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж, утвержденного решением Нововоронежской городской Думы Воронежской области от 30.06.2016 № 89, решением Нововоронежской городской Думы от 29.11.2022 № 157 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж на 2023 год», в целях повышения эффективности управления муниципальной собственностью городского округа город Нововоронеж и обеспечения плановности процесса приватизации, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать в составе единого лота следующее муниципальное имущество городского округа город Нововоронеж:
 - здание – база №2, кадастровый номер 36:33:0002301:728, площадь 306,5 кв.м., назначение - нежилое здание, количество этажей:2, адрес: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Первомайская, д.2-г; сооружение - хозяйственная база №2, кадастровый номер 36:33:0002301:836, площадь 943,4 кв.м., адрес: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Первомайская, д.2-г/1; земельный участок, кадастровый номер 36:33:0002301:1835, категория земель: земли населенных пунктов, площадь 4597,0 кв.м., адрес: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Первомайская, 2г.
2. Определить способ приватизации: электронный аукцион, открытый по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене.
3. Определить дату, время и место проведения аукциона: 11 декабря 2023 года в 10 час. 00 мин. (время МСК) на сайте электронной торговой площадки «РТС-тендер» www.rts-tender.ru
4. Определить начальную цену приватизируемого муниципального имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления, в сумме 7 880 000,00 рублей (Семь миллионов восемьсот восемьдесят тысяч рублей 00 копеек) с учетом НДС.
5. Установить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») в фиксированной сумме, равной 5% начальной цены продажи муниципального имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления, в сумме 394 000,00 рублей (Триста девяносто четыре тысячи рублей 00 копеек) с учетом НДС.
6. Определить порядок расчетов согласно приложению к настоящему постановлению.
7. Отделу имущественных и земельных отношений (Акименко Е.В.):
 - 7.1. Обеспечить размещение информационного сообщения о проведении электронного аукциона, а также настоящего постановления, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, в соответствии с требованиями ст.15 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» в срок, не позднее 08.11.2023.
 - 7.2. Предоставить информационное сообщение о проведении электронного аукциона, а также настоящее постановление, в организационный отдел для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж <http://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/>, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
8. Руководителю аппарата администрации (Якимива О.А.) обеспечить размещение информационного сообщения о проведении электронного аукциона, а также настоящего постановления, на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж <http://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/>, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж» в срок, не позднее 08.11.2023.
9. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ю.И. Жегульского.

Глава администрации

Р.В.Ефименко

Приложение к постановлению администрации
городского округа город Нововоронеж
от 30.10.2023 № 1132

Порядок расчетов

1. Настоящий порядок расчетов (далее по тексту – Порядок) определяет порядок и сроки внесения и возвращения задатка, оплаты приобретаемого на электронном аукционе муниципального имущества городского округа город Нововоронеж, реквизиты счетов продавца – муниципального образования городской округ город Нововоронеж, представляемого администрацией городского округа город Нововоронеж.
2. Задаток вносится претендентами на участие в электронных торгах в срок не позднее 05 декабря 2023 года в валюте Российской Федерации на счет Оператора торговой площадки и служит обеспечением исполнения обязательства Победителя аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества.
3. Платежи по перечислению задатка для участия в электронных торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной торговой площадки, опубликованном на сайте Оператора.
4. Задаток возвращается всем участникам аукциона, кроме Победителя. Задаток, перечисленный Победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.
5. Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:
 - участникам, за исключением победителя, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;
 - претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.
6. При уклонении или (отказе) Победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются Организатором, Победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

7. Стоимость приобретаемого на аукционе имущества определяется на основании данных отчета № 2377/22 от 12.07.2023, составленного ООО «ПРАЙМ КОНСАЛТИНГ», ОГРН 1195958042532, ИНН 5905062813.

8. Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится победителем аукциона одновременно не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем заключения договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на счет бюджета городского округа город Нововоронеж.

9. Цена продажи имущества, за вычетом задатка, подлежит перечислению на реквизиты Продавца в следующем порядке:

9.1. Для юридических лиц:

Оплата Покупателем Продавцу стоимости объекта без учета НДС, производится в бюджет городского округа город Нововоронеж на казначейский счет 03100643000000013100, ИНН 3651002846, ОКТМО 20727000, КПП 365101001, Отделение Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж, БИК 012007084, ЕКС 40102810945370000023, КБК 91411402043040000410, лицевой счет 04313005740, получатель: УФК по Воронежской области (Администрация городского округа город Нововоронеж).

Оплата НДС осуществляется Покупателем самостоятельно в порядке, предусмотренном НК РФ.

9.2. Для физических лиц:

Оплата Покупателем Продавцу стоимости объекта без учета НДС, производится в бюджет городского округа город Нововоронеж на казначейский счет 03100643000000013100, ИНН 3651002846, ОКТМО 20727000, КПП 365101001, Отделение Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж, БИК 012007084, ЕКС 40102810945370000023, КБК 91411402043040000410, лицевой счет 04313005740, получатель: УФК по Воронежской области (Администрация городского округа город Нововоронеж).

НДС уплачивается в порядке, предусмотренном НК РФ, на казначейский счет 03232643207270003100, ИНН 3651002846, КПП 365101001, ОКТМО 20727000, Отделение Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж, БИК 012007084, ЕКС 40102810945370000023, КБК 0, лицевой счет 05914005740, получатель: финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж (Администрация городского округа город Нововоронеж).

10. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в п. 9 настоящего Порядка.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении электронного аукциона по продаже муниципального имущества городского округа город Нововоронеж

Администрация городского округа город Нововоронеж (орган, принявший решение об условиях приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж) сообщает, что в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ, постановлением правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от «30» октября 2023 года №1132 «Об условиях приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж» на сайте электронной торговой площадки «РТС-тендер» www.rts-tender.ru (далее – электронная торговая площадка) в сети интернет проводится электронный аукцион по продаже муниципального имущества.

Порядок регистрации на электронной торговой площадке определен регламентом и документацией, размещенной на сайте: www.rts-tender.ru.

Собственник выставляемого на торги имущества: муниципальное образование городской округ город Нововоронеж.

Оператор электронной площадки (далее - Оператор): Общество с ограниченной ответственностью «РТС-тендер» (ООО «РТС-тендер»), адрес местонахождения: 121151, г. Москва, наб. Тараса Шевченко, д. 23А, 25 этаж, помещение 1.

Продавец муниципального имущества (далее - Продавец): муниципальное образование городской округ город Нововоронеж, представляемое администрацией городского округа город Нововоронеж.

Основание проведения торгов: решение Нововоронежской городской Думы от 29.11.2022 № 157 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж на 2023 год».

Форма торгов (способ приватизации): электронный аукцион, открытый по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене.

Дата начала приема заявок на участие в электронном аукционе: 09 ноября 2023 года 09 часов 00 минут.

Дата окончания приема заявок на участие в электронном аукционе: 05 декабря 2023 года 16 часов 00 минут.

Время и место приема заявок: круглосуточно по адресу: www.rts-tender.ru

Дата определения участников электронного аукциона: 06 декабря 2023 года.

Дата, время и место проведения электронного аукциона: 11 декабря 2023 года в 10 час. 00 мин. на сайте электронной торговой площадки www.rts-tender.ru

Дата и место подведения итогов электронного аукциона: 11 декабря 2023 года на сайте электронной торговой площадки www.rts-tender.ru.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки (московское).

1.Сведения об имуществе

№ лота	Наименование и характеристики имущества	Местонахождение имущества	Начальная цена муниципального имущества	Шаг аукциона 5% начальной цены имущества, руб.	Сумма задатка 10% начальной цены имущества, руб.	Информация о предыдущих торгах / Сведения об обременении имущества правами третьих лиц
1.	2.1. Здание - База №2, кад.№36:33:0002301:728, площадь 306,5,0 кв.м.	Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Первомайская, д.2-г	7 880 000,00 (Семь миллионов восемьсот восемьдесяттысяч рублей 00 копеек), в т.ч. НДС	394 000,00 (Триста девяносто четыре тысячи рублей 00 копеек), в т.ч. НДС	788 000,00 (Семьсот восемьдесят восемь тысяч рублей 00 копеек)	Аукционы, назначенные на 26.01.2023 13.04.2023 14.09.2023 17.10.2023 признаны не состоявшимися по причине отсутствия заявок/ не зарегистрировано
	2.2. Сооружение хозяйственная база №2, кад.№36:33:0002301:836, площадь 943,4 кв.м.	Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Первомайская, д.2-г/1				
	2.3. Земельный участок, кад.№ 36:33:0002301:1835, категория земель: земли населенных пунктов, площадь 4597,0 кв.м.	Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Первомайская, 2г				

2. Условия участия в электронном аукционе

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон №178-ФЗ) и желающее приобрести муниципальное имущество, выставляемое на электронный аукцион (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток в порядке, указанном в п.3 настоящего информационного сообщения;
- подать заявку в порядке, указанном в п.4 настоящего информационного сообщения, по утвержденной Продавцом форме (приложение №1 к настоящему информационному сообщению).

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Аукцион проводится без ограничения к составу участников. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением лиц, указанных в п.5 Федерального закона № 178-ФЗ.

Обязанность доказать свое право на участие в электронном аукционе возлагается на претендента.

3. Порядок внесения и возврата задатка

Для внесения задатка на участие в электронном аукционе Оператор при аккредитации участника аукциона открывает ему специальный счет для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах. Одновременно с уведомлением об аккредитации на электронной площадке, Оператор направляет вновь аккредитованному участнику аукциона реквизиты этого счета.

До момента подачи заявки на участие в электронном аукционе участник аукциона должен произвести перечисление средств как минимум в размере задатка на участие в аукционе со своего расчетного счета на свой открытый у Оператора счет для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах. Участие в электронном аукционе возможно лишь при наличии у участника аукциона на данном счете денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер задатка на участие в электронном аукционе, предусмотренный информационным сообщением.

Для перевода денежных средств на свой лицевой счет необходимо осуществить банковский платеж на реквизиты, а также указать назначение платежа, полученные при аккредитации в системном сообщении от электронной площадки.

Оператор производит блокирование денежных средств в размере задатка на лицевом счете претендента в момент подачи заявки на участие в электронном аукционе.

Оператор проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы.

В случае отсутствия (непоступления) в указанный срок суммы задатка, обязательства претендента по внесению задатка считаются неисполненными и претендент к участию в электронном аукционе не допускается.

Прекращение блокирования денежных средств на лицевом счете претендентов (участников) осуществляет Оператор в порядке, установленном Регламентом электронной торговой площадки.

- претендентам, отозвавшим заявку до окончания срока подачи заявок, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня формирования уведомления об отзыве заявки в личном кабинете претендента;
- претендентам, отозвавшим заявку позднее дня окончания приема заявок, либо в случае признания продажи имущества несостоявшейся - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества;
- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества;
- участникам, не признанным победителями, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

4. Порядок подачи заявок

Подача заявки на участие в электронном аукционе осуществляется претендентом из личного кабинета электронной торговой площадки посредством штатного интерфейса.

Заявки подаются путем заполнения и собственноручного подписания установленной Продавцом формы заявки согласно Приложению № 1 к информационному сообщению, и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, на сайте электронной торговой площадки.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в электронном аукционе документов.

Заявка и приложенные к ней документы должны быть подписаны электронной подписью Претендента (его уполномоченного представителя).

При приеме заявок от претендентов Оператор обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

Время создания, получения и отправки электронных документов на электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи муниципального имущества соответствует местному времени, в котором функционирует электронная торговая площадка.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, Оператором не принимаются и на электронной торговой площадке не регистрируются.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную торговую площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в "личный кабинет" Продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

5. Документы, необходимые для участия в электронном аукционе и требования к их оформлению

Для участия в электронном аукционе претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью:

Юридические лица предоставляют:

- заявка на участие в аукционе (Приложение № 1 к информационному сообщению);
- учредительные документы;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени претендента (в случае, если от имени претендента действует его представитель);
- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2 к информационному сообщению).

Физические лица предоставляют:

- заявка на участие в аукционе (Приложение № 1 к информационному сообщению);
- документ, удостоверяющий личность (все листы);
- оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени претендента (в случае, если от имени претендента действует его представитель);
- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2 к информационному сообщению).

При прикреплении файла осуществляется проверка на допустимые форматы, вирусы и допустимый размер файла.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления.

Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица (при наличии печати), их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

Документооборот между претендентами, участниками аукциона, Оператором, Продавцом осуществляется через электронную торговую площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, претендента или участника, либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, претендента или участника.

Для организации электронного документооборота пользователь электронной торговой площадки должен установить необходимые аппаратные средства, клиентское программное и информационное обеспечение и получить электронную подпись в доверенном удостоверяющем центре.

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов направлены от имени соответственно претендента, участника, Продавца, либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

6. Определение участников электронного аукциона

В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников электронного аукциона Продавец рассматривает заявки и документы претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками электронного аукциона.

Претендент не допускается к участию в электронном аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

7. Порядок проведения аукциона, подведение итогов

Процедура электронного аукциона проводится на электронной торговой площадке в день и время, указанные в настоящем информационном сообщении, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной торговой площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором размещается:

- а) в открытой части электронной торговой площадки - информация о начале проведения процедуры электронного аукциона с указанием наименования государственного имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;
- б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры электронного аукциона участникам предлагается заявить о приобретении государственного имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;
- б) не поступило ни одного предложения о начальной цене государственного имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене государственного имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечиваются:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене государственного имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену государственного имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене государственного имущества для подведения итогов электронного аукциона путем оформления протокола об итогах электронного аукциона.

Цена продажи государственного имущества, определенная по итогам электронного аукциона, распределяется между объектами имущества, входящими в состав лота, пропорционально их начальной цене. Общая цена продажи государственного имущества и цена продажи каждого объекта, определенная в указанном порядке, заносятся в протокол об итогах электронного аукциона.

Процедура электронного аукциона считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах электронного аукциона.

Протокол об итогах электронного аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи государственного имущества.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Электронный аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене государственного имущества.

8. Заключение договора купли-продажи по итогам проведения аукциона, условия оплаты имущества.

Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится победителем аукциона одновременно не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней, следующих за днем заключения договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на счет бюджета городского округа город Нововоронеж.

Цена продажи имущества, за вычетом задатка, подлежит перечислению на реквизиты Продавца в следующем порядке:

Для юридических лиц:

Оплата Покупателем Продавцу стоимости объекта без учета НДС, производится в бюджет городского округа город Нововоронеж на казначейский счет 03100643000000013100, ИНН 3651002846, ОКТМО 20727000, КПП 365101001, Отделение Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж, БИК 012007084, ЕКС 40102810945370000023, КБК 91411402043040000410, лицевой счет 04313005740, получатель: УФК по Воронежской области (Администрация городского округа город Нововоронеж).

Оплата НДС осуществляется Покупателем самостоятельно в порядке, предусмотренном НК РФ.

Для физических лиц:

Оплата Покупателем Продавцу стоимости объекта без учета НДС, производится в бюджет городского округа город Нововоронеж на казначейский счет 03100643000000013100, ИНН 3651002846, ОКТМО 20727000, КПП 365101001, Отделение Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж, БИК 012007084, ЕКС 40102810945370000023, КБК 91411402043040000410, лицевой счет 04313005740, получатель: УФК по Воронежской области (Администрация городского округа город Нововоронеж).

НДС уплачивается в порядке, предусмотренном НК РФ, на казначейский счет 03232643207270003100, ИНН 3651002846, КПП 365101001, ОКТМО 20727000, Отделение Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж, БИК 012007084, ЕКС 40102810945370000023, КБК 0, получатель: УФК по Воронежской области (Администрация городского округа город Нововоронеж, лицевой счет 05914005740).

Задаток, внесенный Покупателем, засчитывается в оплату приобретенного имущества и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета Продавца.

Передача имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляется по передаточному акту, подписываемому Сторонами в день подписания договора купли-продажи.

Обязанности по государственной регистрации договора купли-продажи, заключаемого по результатам торгов, а также расходы, связанные с государственной регистрацией, возлагаются на победителя аукциона.

С проектом договора купли-продажи можно ознакомиться в Приложении №3 к настоящему информационному сообщению.

9. Переход права собственности на муниципальное имущество

Право собственности на муниципальное имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, после полной оплаты стоимости муниципального имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Все иные вопросы, касающиеся проведения электронного аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

10. Порядок ознакомления с документами и информацией об имуществе

Информационное сообщение о проведении продажи имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж <https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/>, на сайте электронной торговой площадки www.rts-tender.ru.

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить Оператору запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в "личный кабинет" Организатора для рассмотрения при условии, что запрос поступил Организатору не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2-х рабочих дней со дня поступления запроса Организатор предоставляет Оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Любое заинтересованное лицо, со дня начала приема заявок вправе осмотреть выставленное на продажу Имущество. Дополнительную информацию можно получить по телефонам 8(47364)24359; 8 (47364) 20257.

Показ муниципального имущества обеспечивает администрация городского округа город Нововоронеж с понедельника по пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (перерыв с 12:00 до 13:00).

Документооборот между претендентами, участниками, оператором и организатором осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью организатора, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно организатора, претендента или участника.

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ:
НА АУКЦИОНЕ № _____
Лот № _____

Претендент _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица либо Ф.И.О. физического лица)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____, № _____, выдан « ____ » _____ г.
(кем выдан) _____
Дата рождения « ____ » _____ г.
ИНН _____
Адрес регистрации _____
Адрес проживания _____
Телефон _____ адрес электронной почты _____

Вместе с заявкой на участие в аукционе, продаже посредством публичного предложения, претенденты предоставляют отсканированные листы документа, удостоверяющего личность (ВСЕ СТРАНИЦЫ ПАСПОРТА), путем подгрузки на электронную площадку.

Для юридических лиц:

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

(наименование, номер, дата регистрации, орган, осуществивший регистрацию)
ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____
Должность, ФИО руководителя _____
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
Телефон _____ Факс _____
в лице Представителя претендента _____
Действует на основании доверенности № _____ « ____ » _____ 20 _____ г.
Документ, удостоверяющий личность доверенного лица _____

(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Принимая решение о приобретении имущества: _____
(наименование имущества)

Изучив документацию об аукционе о проведении настоящей процедуры, включая опубликованные изменения и извещение, настоящим удостоверяется, что мы (я), нижеподписавшиеся(-йся), согласны(ен) приобрести указанное в извещении о проведении настоящей процедуры и документации об аукционе Имущество в соответствии с условиями, указанными в ней.

Настоящей заявкой подтверждаем(-ю), что

- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;
- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наша (моя) деятельность не приостановлена.

Мы (я) гарантируем(-ю) достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Мы (я) подтверждаем(-ю), что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены (-н) с характеристиками Имущества, указанными в документации об аукционе о проведении настоящей процедуры, что нам (мне) была представлена возможность ознакомиться с состоянием Имущества в результате осмотра, в порядке, установленном документацией об аукционе о проведении настоящей процедуры, претензий не имеем (-ю).

Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах Имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке.

Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

В случаях не допущения Претендента к участию в аукционе (продаже), не признании Победителем Аукциона (продажи), в случае отзыва заявки на участие в Аукционе (продаже), до признания Участником Аукциона, задаток подлежит возврату.

В случае признания победителем Аукциона, продажи посредством публичного предложения, при уклонении или отказе от заключения Договора купли-продажи, задаток, внесенный в счет обеспечения оплаты имущества, не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к Победителю Аукциона.

Настоящим Претендент удостоверяет, что ознакомлен с состоянием предмета торгов и согласен с условиями электронного аукциона.

Поданная заявка является акцептом публичной оферты для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ и договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Мы (я) обязуемся (юсь) в случае признания нас (меня) победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в сроки, указанные в извещении о проведении настоящей процедуры, уплатить стоимость Имущества, определенную по результатам аукциона, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, документацией об аукционе и договором купли-продажи, произвести за свой счет государственную регистрацию перехода права собственности на Имущество.

Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

ОПИСЬ
документов на участие в продаже имущества

(наименование и адрес местонахождения имущества)

представленных _____

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Приложение 3
к информационному сообщению

ДОГОВОР № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

(проект)

г. Нововоронеж

« _____ » _____ 2023 г.

Муниципальное образование городской округ город Нововоронеж Воронежской области, представляемое Администрацией городского округа город Нововоронеж, именуемое в дальнейшем Продавец, в лице главы администрации городского округа город Нововоронеж Ефименко Романа Витальевича, действующего на основании Устава городского округа город Нововоронеж Воронежской области, с одной стороны,

и _____,
именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от _____ № _____ «Об условиях приватизации муниципального имущества городского округа город Нововоронеж», на основании протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества городского округа город Нововоронеж, составленного по итогам электронного аукциона по продаже муниципального имущества городского округа город Нововоронеж от _____ № _____, а также условиями настоящего договора, Продавец передает в собственность Покупателя, являющегося победителем электронного аукциона, а Покупатель принимает и оплачивает следующее недвижимое имущество:

- наименование объекта _____, кадастровый номер _____, общая площадь _____ кв.м., адрес (местоположение) объекта _____ (далее - объект);
- земельный участок, кадастровый номер _____, общая площадь _____ кв.м., разрешенное использование, адрес (местоположение) объекта _____ (далее – земельный участок);

1.2. Указанный в пункте 1.1. настоящего договора объект принадлежит Продавцу на праве муниципальной собственности на основании: _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации _____, что подтверждается _____.

1.3. Указанный в пункте 1.1. настоящего договора земельный участок принадлежит Продавцу на праве муниципальной собственности на основании: _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации № _____, что подтверждается _____.

1.4. Существующие ограничения (обременения) муниципального имущества: _____.

2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. Начальная цена недвижимого имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего договора, определенная на основании данных отчета об оценке № _____ от _____, составленного _____, составила всего _____ рублей _____ копеек с учетом НДС, в том числе: стоимость здания _____ рублей _____ копеек с учетом НДС; стоимость земельного участка _____ рублей _____ копеек, НДС не начисляется.

2.2. Цена продажи недвижимого имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего договора, по итогам электронного аукциона (протокол от _____ № _____) составила всего _____ (_____) рублей _____ копеек с учетом НДС, в том числе: стоимость здания _____ рублей _____ копеек с учетом НДС; стоимость земельного участка _____ рублей _____ копеек, НДС не начисляется.

2.3. Задаток в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек, внесенный Покупателем на счет Продавца, засчитывается в счет оплаты недвижимого имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего договора.

2.4. За минусом задатка Покупатель вносит сумму, указанную в пункте 2.2. настоящего договора, одновременно в безналичном порядке в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты заключения настоящего договора на следующие реквизиты Продавца:

2.4.1. Для юридических лиц:

Оплата стоимости объекта без учета НДС производится в бюджет городского округа город Нововоронеж на казначейский счет 0310064300000013100, ИНН 3651002846, ОКТМО 20727000, КПП 365101001, Отделение Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж, БИК 012007084, ЕКС 40102810945370000023, КБК 91411402043040000410, лицевой счет 04313005740, получатель: УФК по Воронежской области (Администрация городского округа город Нововоронеж).

Оплата НДС осуществляется Покупателем самостоятельно в порядке, предусмотренном НК РФ.

Оплата стоимости земельного участка производится в бюджет городского округа город Нововоронеж на казначейский счет 03100643000000013100, ИНН 3651002846, ОКТМО 20727000, КПП 365101001, Отделение Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж, БИК 012007084, ЕКС 40102810945370000023, КБК 91411406024040000430, лицевой счет 04313005740, получатель: УФК по Воронежской области (Администрация городского округа город Нововоронеж).

2.4.2. Для физических лиц:

Оплата стоимости объекта без учета НДС производится в бюджет городского округа город Нововоронеж на казначейский счет 03100643000000013100, ИНН 3651002846, ОКТМО 20727000, КПП 365101001, Отделение Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж, БИК 012007084, ЕКС 40102810945370000023, КБК 91411402043040000410, лицевой счет 04313005740, получатель: УФК по Воронежской области (Администрация городского округа город Нововоронеж).

НДС уплачивается в порядке, предусмотренном НК РФ, на казначейский счет 03232643207270003100, ИНН 3651002846, КПП 365101001, ОКТМО 20727000, Отделение Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж, БИК 012007084, ЕКС 40102810945370000023, КБК 0, лицевой счет 05313005740, получатель: финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж (Администрация городского округа город Нововоронеж).

Оплата стоимости земельного участка производится в бюджет городского округа город Нововоронеж на казначейский счет 03100643000000013100, ИНН 3651002846, ОКТМО 20727000, КПП 365101001, Отделение Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж, БИК 012007084, ЕКС 40102810945370000023, КБК 91411406024040000430, лицевой счет 04313005740, получатель: УФК по Воронежской области (Администрация городского округа город Нововоронеж).

Статья 3. Обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В течение 5 рабочих дней после дня исполнения обязанности, предусмотренной п. 2.4. настоящего договора, Продавец обязуется произвести подачу документов на государственную регистрацию перехода права собственности на муниципальное имущество в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае если государственная регистрация перехода права собственности предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену муниципального имущества в размере, сроки и в порядке, установленном п. 2.4. настоящего договора. Обязанность Покупателя считается выполненной с момента поступления на счет Продавца цены муниципального имущества.

3.2.2. Принять муниципальное имущество по акту приема-передачи в день подписания настоящего договора.

Исполнение Покупателем обязательства по приемке муниципального имущества подтверждается подписанием Покупателем акта приема-передачи муниципального имущества в трех экземплярах.

3.2.3. Нести бремя содержания муниципального имущества с момента подписания акта приема-передачи.

3.3. С момента подписания акта приема-передачи на Покупателя переходит риск случайной гибели или случайного повреждения муниципального имущества.

3.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на государственное имущество, несет Покупатель.

3.5. Право собственности на муниципальное имущество возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение срока внесения платежа, установленного п. 2.4. настоящего договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,2 % от суммы, указанной в п. 2.4. настоящего договора, за каждый календарный день просрочки.

4.2. В случае не исполнения п. 2.4 настоящего договора Покупателем, Продавец вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления. Договор считается расторгнутым с даты направления уведомления. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении Договора в данном случае не требуется. В соответствии с п. 2 ст. 450.1 ГК РФ Договор считается расторгнутым, задаток Покупателю не возвращается.

4.3. С момента подписания Сторонами акта приема-передачи имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего договора, ответственность за его сохранность, ровно как риск случайной порчи или гибели, несет Покупатель.

5. Заключительные положения

5.1. Договор считается заключенным и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5.2. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего договора, решаются путем переговоров, а в случае разногласий – в судебном порядке.

5.3. Отношения между Сторонами по настоящему договору прекращаются по исполнению ими всех условий договора и взаимных обязательств.

5.4. Изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме, подписаны Сторонами.

5.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру - для Продавца, Покупателя и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае если государственная регистрация перехода права собственности предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

ПРОДАВЕЦ:

Муниципальное образование городской округ город Нововоронеж

в лице администрации городского округа город Нововоронеж

Адрес:	396072, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4		
ИНН	3651002846	ОГРН	1033657500480
КПП	365101001	ОКТМО	20727000
ОКПО	04698345		
БИК	012007084		

Л/счет л/с 04313005740 в Отделении Воронеж Банка России/УФК по Воронежской области г.Воронеж.

Глава администрации городского округа город Нововоронеж

Ефименко Роман Витальевич
(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

ПОКУПАТЕЛЬ:

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2023

№ 1134

г. Нововоронеж

Об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения

В соответствии со статьями 11, 11.7, 11.10, 39.2, 39.28 Земельного кодекса РФ, Правилами землепользования и застройки городского округа город Нововоронеж, утвержденными приказом департамента архитектуры и градостроительства Воронежской области от 18.01.2022 №45-01-04/11, постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, на основании заявления Игнатенко Татьяны Анатольевны, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельного участка, находящегося в частной собственности, с кадастровым номером 36:33:0003001:648 из состава земель населенных пунктов, площадью 1030 м², вид разрешенного использования – Для индивидуального жилищного строительства – Зона застройки индивидуальными жилыми домами города Нововоронеж (Ж1/1).

2. Присвоить земельному участку, указанному в п. 1 настоящего постановления, адрес: Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Нововоронеж, г. Нововоронеж, пер. Тихий, д.27.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж обеспечить внесение соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию.

4. Игнатенко Татьяна Анатольевна имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учёте, государственной регистрации права собственности на образуемый, в соответствии с настоящим постановлением, земельный участок.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2023

№ 1135

г. Нововоронеж

Об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения

В соответствии со статьями 11, 11.7, 11.10, 39.2, 39.28 Земельного кодекса РФ, Правилами землепользования и застройки городского округа город Нововоронеж, утвержденными приказом департамента архитектуры и градостроительства Воронежской области от 18.01.2022 №45-01-04/11, постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, на основании заявления Хлебникова Вячеслава Николаевича, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельного участка, находящегося в частной собственности, с кадастровым номером 36:33:0003001:656 из состава земель населенных пунктов, площадью 1090 м², вид разрешенного использования – Для индивидуального жилищного строительства – Зона застройки индивидуальными жилыми домами города Нововоронеж (Ж1/1).

2. Присвоить земельному участку, указанному в п. 1 настоящего постановления, адрес: Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Нововоронеж, г. Нововоронеж, пер. Тихий, д.25.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж обеспечить внесение соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию.

4. Хлебников Вячеслав Николаевич имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учёте, государственной регистрации права собственности на образуемый, в соответствии с настоящим постановлением, земельный участок.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2023

№ 1136

г. Нововоронеж

Об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения

В соответствии со статьями 11, 11.7, 11.10, 39.2, 39.28 Земельного кодекса РФ, Правилами землепользования и застройки городского округа город Нововоронеж, утвержденными приказом департамента архитектуры и градостроительства Воронежской области от 18.01.2022 №45-01-04/11, постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, на основании решения

Нововоронежского городского суда Воронежской области от 26.09.2023 №2а-372/202, рассмотрев заявление Браилова Владислава Игорьевича, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельного участка, находящегося в частной собственности, с кадастровым номером 36:33:0002015:10 из состава земель населённых пунктов, площадью 1459 м², вид разрешенного использования – Для индивидуального жилищного строительства – Зона индивидуальной застройки, подлежащей реконструкции для многоэтажного строительства города Нововоронеж (Ж5/1).

2. Присвоить земельному участку, указанному в п. 1 настоящего постановления, адрес: Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Нововоронеж, г. Нововоронеж, ул. Свободы, д.79.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж обеспечить внесение соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию.

4. Браилов Владислав Игоревич имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учёте, государственной регистрации права собственности на образуемый, в соответствии с настоящим постановлением, земельный участок.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2023

№ 1148

г. Нововоронеж

О переводе жилого помещения, расположенного по адресу:
г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.24, кв.169, в нежилое

Рассмотрев заявления Вершининой Ларисы Алексеевны, с приложенными документами о переводе помещения общей площадью 40,4 кв.м, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.24, кв.169, из жилого помещения в нежилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись № 36:36:0000000:2526-36/082/2020-5 от 28.02.2020г, на основании ст. 23 Жилищного кодекса РФ, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Помещение, расположенное по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.24, кв. 169, перевести из жилого помещения в нежилое помещение при условии выполнения следующих работ:

1.1. Перепланировку и (или) переустройство помещения осуществить в соответствии с проектом № 25-06-2026-АР разработанным ООО «АрхиДом».

1.2. Обеспечить вывоз строительного мусора на полигон.

1.3. После осуществления ремонтно-строительных работ в течение тридцати календарных дней оформить и утвердить в администрации городского округа город Нововоронеж акт приёмочной комиссии о приёмке объекта в эксплуатацию.

2. Установить:

2.1.Срок производства ремонтно-строительных работ в течение трех месяцев с момента вступления в силу настоящего постановления.

2.2.Режим производства ремонтно-строительных работ с 9-00 до 18-00 часов в рабочие дни.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2023

№ 1149

г. Нововоронеж

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа город Нововоронеж

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж Воронежской области, администрация городского округа город Нововоронеж Воронежской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа город Нововоронеж Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области:
- от 27.10.2014 № 1462 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 02.06.2016 № 758 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области от 27.10.2014 №1462 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 22.03.2019 № 288 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области от 27.10.2014 №1462 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 15.11.2022 № 1177 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области от 27.10.2014 №1462 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 28.06.2023 № 630 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области от 27.10.2014 №1462 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тулинову С.А.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

Приложение к постановлению администрации
городского округа город Нововоронеж
Воронежской области
от 31.10.2023 № 1149

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на территории городского округа город Нововоронеж Воронежской области**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского округа Нововоронеж Воронежской области Муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа город Нововоронеж Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Нововоронеж Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте <https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru> (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: www.govvn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра (при наличии).

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.12. 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.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Нововоронеж Воронежской области.

5.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.2.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

5.2.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

5.2.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

5.2.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5.2.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

5.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Нововоронежской городской Думы от 06.10.2011 № 181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа – город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Решение об отказе в принятии на учет по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Решение о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (решение о сохранении либо отказе в сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

6.1.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (уведомление об очередности предоставления жилых помещений).

6.1.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах либо решение об отказе в исправлении выданных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

6.1.6. Решение о выдаче дубликата выданного документа либо решение об отказе в выдаче дубликата.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ, позволяющего Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет). Результат предоставления Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ направляется в день его подписания.

6.2. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- Посредством почтового отправления, электронной почты;

- В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

- В МФЦ;

- Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.5. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Администрация в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 N: 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации <https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/> в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу <https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/munitsipalnye-uslugi>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Принятие на учет гражданина и членов его семьи, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства указанных граждан. В случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ;

9.1.2. К заявлению прилагаются:

- документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи, а также представителя (в случае подачи документов представителем Заявителя);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции;
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;
- документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);
- документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);
- документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, членов его семьи, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

9.2. Документы, указанные в пп.9.1 настоящего пункта представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.

9.3. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пп. 9.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию или в МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, а также посредством электронной почты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и которые Заявитель вправе представить

10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения:

- решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих);
- адресно-справочная информация из Управления Министерства внутренних дел по Воронежской области о лицах, проживающих совместно с Заявителем;
- сведения из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;
- документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи;
- выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения.

10.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской 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» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;
- 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»;
- 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, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организаций), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ 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», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы 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», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пп. 10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

11.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.

11.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.

11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

11.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6. Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

11.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

11.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или в Администрации.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги после устранения недостатков.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 «Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются:

1) не представлены предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области", если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4) не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» являются:

1) обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);

2) обоснованность внесения изменений не подтверждена соответствующими документами.

12.4. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» является:

1) обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

12.5. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 4 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» являются:

1) обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок.

12.6. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 5 «Выдача дубликата решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является:

1) обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- 16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

- 16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета и наименования отдела;
 - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 - графика приема Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (по выбору Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.12. Многофункциональный центр осуществляет:

18.12.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

18.12.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

18.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. Рекомендованное время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

18.16. При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.17. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.18. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.19. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

18.19.1. Устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18.19.2. Проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

18.19.3. Определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в АИС «МФЦ»;

18.19.4. Выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе.

18.20. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

19. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

Вариант 1. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Вариант 2. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Вариант 3. Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Вариант 5. Выдача дубликата решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

20. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

Для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги предусмотрен следующий перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- д) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

21. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

22. Вариант 1. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

22.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

22.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов. Форма решения об отказе в приеме документов приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в сроки, указанные в соглашении между Администрацией и МФЦ.

Заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией. В случае представления документов Заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

22.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- а) в Управлении ФНС России по Воронежской области:
 - сведения о рождении, о заключении брака;
- б) в Главном управлении МВД России по Воронежской области:
 - документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства;
 - сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.
 - сведения, подтверждающие место жительства Заявителя;

- сведения о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;
- в) в отделении Фонда пенсионного и социального страхования по Воронежской области:
 - сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;
 - проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
 - сведений о страховом стаже застрахованного лица.
- г) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:
 - выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;
- д) в органах местного самоуправления Воронежской области:
 - сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - сведения о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положение нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

22.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный специалистом проект решения Администрации о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – решение) передается на подписание главе (уполномоченному должностному лицу) Администрации.

Подписание проекта решения осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

22.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание решения Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 6.4 настоящего Административного регламента не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации в двухдневный срок в подсистеме «Личный кабинет» направляет Заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Получение Заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа лично Заявителем либо его представителем.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ Заявителю либо его представителю на руки.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю на руки;

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время административной процедуры – один рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.

22.6. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

23. Вариант 2. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (сохранение права состоять на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

23.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в разделе 6 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 25 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

В случае, если в составе сведений о гражданине и (или) членах его семьи произошли изменения, то гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся с учетом новых представленных документов.

23.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления о внесении изменений и подтверждающих документов в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

23.3. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

23.4. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в сведения о Заявителе и подтверждающих документов, осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся с учетом новых представленных документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в сведения о Заявителе:

- обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);
- изменения не подтверждены соответствующими документами.

23.5. Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главе администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области либо уполномоченному должностному лицу.

Форма уведомления о внесении изменений в сведения о Заявителе приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Подписанное решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства в день его подписания.

Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и скрепляются печатью Администрации.

23.6. Выдача (направление) документов Заявителю.

Решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с внесенными изменениями либо решение об отказе во внесении изменений направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия и подписания соответствующего решения главой администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области либо уполномоченным должностным лицом.

23.7. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

23.8. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 25 рабочих дней с даты поступления заявления.

24. Вариант 3. Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

24.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в разделе 6 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

Администрация предоставляет информацию о состоянии очереди гражданам, состоящим на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма (далее – информация о состоянии очереди), по их письменному запросу.

24.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления о состоянии очереди в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

24.3. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

24.4. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении информации о состоянии очереди формирует соответствующие сведения либо отказ в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении сведений является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

24.5. Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главе администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области либо уполномоченному должностному лицу.

Форма уведомления о предоставлении информации приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подписанное решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства в день его подписания.

24.6. Выдача (направление) документов Заявителю.

Решение о предоставлении информации о состоянии очереди либо решение об отказе в предоставлении информации направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия и подписания соответствующего решения главой администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области либо уполномоченным должностным лицом.

24.7. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

24.8. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления.

25. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

25.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие допущенную опечатку или ошибку.

25.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

25.3. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

25.4. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

- обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);
- отсутствие опечаток или ошибок в документах.

25.5. Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главе администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области либо уполномоченному должностному лицу.

Подписанное решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства в день его подписания.

25.6. Выдача (направление) документов Заявителю.

Документы с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документы в виде справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия и подписания соответствующего решения главой администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области либо уполномоченным должностным лицом.

25.7. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

25.8. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней момента поступления заявления.

26. Вариант 5. Выдача дубликата решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

26.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления о выдаче дубликата решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

26.2. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

26.3. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях проверяет, что соответствующее заявление подано Заявителем (его представителем) и готовит дубликат соответствующего документа.

В случае подачи заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся Заявителем (его представителем), готовится проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главе администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области либо уполномоченному должностному лицу.

Подписанное решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства в день его подписания.

26.4. Выдача (направление) документов Заявителю.

Дубликат решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решение об отказе направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия и подписания.

26.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документов является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

26.6. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

26.7. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления.

27. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

29.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов городского округа город Нововоронеж Воронежской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

30.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов городского округа город Нововоронеж Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

31.2. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

33. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

34. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

40. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 38 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

43. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

45. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 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
по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Наименование органа местного самоуправления _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: ___

Номер в очереди:

 (должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)
 власти, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги

 Наименование органа местного самоуправления

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
 информируем о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

 ФИО заявителя

Дата принятия на учет: ___

Номер в очереди:

 (должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)
 власти, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги

 Наименование органа местного самоуправления

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
 информируем о о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

 ФИО заявителя

 (должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи) власти, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Наименование органа местного самоуправления _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги "Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
11		

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги "Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12		

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

М.П.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся
в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи

нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на

одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

9. Имеются дети
 ФИО ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

1. выдать лично в Администрации
2. выдать лично в многофункциональном центре
3. направить в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
4. направить посредством электронной почты
5. направить посредством почтового отправления

Дата

Подпись

Приложение № 7
 к Административному
 регламенту

Перечень
 признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
 Муниципальной услуги

1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1 «Выдача решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2 «Выдача решения Администрации о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 4 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 5. «Выдача дубликата решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1 «Выдача решения Администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
Вариант 2 «Выдача решения Администрации о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
Вариант 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
Вариант 4 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
Вариант 5 «Выдача дубликата решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2023 № 1150
г. Нововоронеж

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории городского округа город Нововоронеж

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж Воронежской области, администрация городского округа город Нововоронеж Воронежской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории городского округа город Нововоронеж
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тулинову С.А.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

Приложение
к постановлению администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области
от 31.10.2023 № 1150

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
по договору социального найма» на территории городского округа город Нововоронеж Воронежской области

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилых помещений по договору социального найма заявителям (далее – Муниципальная услуга) на территории городского округа город Нововоронеж Воронежской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» (далее – Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Нововоронеж Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте Администрации <https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru> (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: www.govrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- з) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте

Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.12. 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.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

III.

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Нововоронеж Воронежской области.

5.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.2.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния об актах гражданского состояния;

5.2.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и регистрацию по месту жительства;

5.2.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

5.2.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Нововоронежской городской Думы от 06.10.2011 № 181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа – город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных документах либо решение об отказе в исправлении выданных опечаток или ошибок в выданных документах.

6.1.4. Решение о выдаче дубликата выданного документа либо решение об отказе в выдаче дубликата.

6.2. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- Посредством почтового отправления, электронной почты;

- В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

- В МФЦ;

- Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.5. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Администрация в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

7.4. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

7.5. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Закон Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»;

Устав городского округа город Нововоронеж Воронежской области, утвержденный решением Нововоронежской городской Думы от 01.11.2012 № 285.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с

указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации <https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/> в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу <https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/munitsipalnye-uslugi>.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;
- на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, его представителя (в случае обращения представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.1.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи Заявителя.

9.1.4. Обязательство по форме, установленной Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, о расторжении договора социального найма либо иного договора и освобождении занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию или в МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, а также посредством электронной почты.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

10.1.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния об актах гражданского состояния;

10.1.2. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

10.1.3. Адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с Заявителем;

10.1.4. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости Заявителя.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- 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, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организаций), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ 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», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы 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», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

11.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.

11.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.

11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

11.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6. Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

11.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию (сведения), содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

11.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 являются:

12.2.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

12.2.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 являются:

- обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);

- отсутствие опечаток или ошибок в документах.

12.4. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 3 являются:

- обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных.

В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (по выбору Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открытой усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
 б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

19.12. Многофункциональный центр осуществляет:

19.12.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

19.12.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

18.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

18.16. При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.17. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.18. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.19. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

18.19.1. Устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18.19.2. Проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

18.19.3. Определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «МФЦ»;

18.19.4. Выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе.

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

V.

19. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

Вариант 1. Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

20. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

Для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги предусмотрен следующий перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- д) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

21. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

22. Вариант 1. Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

22.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в разделе 6 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

22.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов. Форма решения об отказе в приеме документов приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в сроки, указанные в соглашении между Администрацией и МФЦ.

Заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией. В случае представления документов Заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

22.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области сведения – подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации и регистрацию по месту;
- в Управлении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области – сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- в Управлении Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области – выписки из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости у Заявителя.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

22.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и проект договора

социального найма жилого помещения в двух экземплярах.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленные специалистом проекты решения Администрации о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения передается на подписание главе (уполномоченному должностному лицу) Администрации.

Подписание проекта решения и договора социального найма жилого помещения осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

22.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание решения Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 6.4 настоящего Административного регламента не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации в двухдневный срок в подсистеме «Личный кабинет» направляет Заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Получение Заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа лично Заявителем либо его представителем.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ Заявителю либо его представителю на руки.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю на руки;

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время административной процедуры – один рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.

После получения решения о предоставлении жилого помещения и договора найма жилого помещения Заявитель обеспечивает подписание всех экземпляров договора социального найма жилого помещения и представляет подписанный экземпляр лично в Администрацию либо направляет посредством почтового отправления.

22.6. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

23. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Администрации о предоставлении жилого помещения.

23.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие допущенную опечатку или ошибку.

23.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

23.3. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

23.4. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

- обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);

- отсутствие опечаток или ошибок в документах.

23.5. Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главе администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области либо уполномоченному должностному лицу.

Подписанное решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства в день его подписания.

23.6. Выдача (направление) документов Заявителю.

Документы с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документы в виде справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия и подписания соответствующего решения главой администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области либо уполномоченным должностным лицом.

23.7. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

23.8. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней момента поступления заявления.

24. Вариант 3. Выдача дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения.

24.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения.

Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

24.2. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

24.3. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения проверяет, что соответствующее заявление подано Заявителем (его представителем) и готовит дубликат соответствующего документа.

В случае подачи заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся Заявителем (его представителем), готовится проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главе администрации городского округа город Нововоронеж

Воронежской области либо уполномоченному должностному лицу.

Подписанное решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства в день его подписания.

24.4. Выдача (направление) документов Заявителю.

Дубликат решения Администрации о предоставлении жилого помещения либо решение об отказе направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия и подписания.

24.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документов является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

24.6. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

24.7. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления.

25. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

28. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и муниципальных правовых актов городского округа город Нововоронеж Воронежской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и муниципальных правовых актов городского округа город Нововоронеж Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

31. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

33. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

34. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

40. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

45. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 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 по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	_____
Адрес	_____
Количество комнат	_____
Общая площадь	_____
Жилая площадь	_____

_____ (должность сотрудника
органа власти,
принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

наименование органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 (ФИО должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)
 принявшего решение)

М.П.

Приложение № 3
 к Административному регламенту по предоставлению
 муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

 наименование органа местного самоуправления

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 (ФИО должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)
 принявшего решение)

М.П.

Приложение № 4
 к Административному регламенту по предоставлению
 муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

 (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (по желанию): _____ Адрес электронной почты (по желанию): _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

 код _____ подразделения: _____
 _____ Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____ код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ серия, номер _____
дата выдачи: _____ кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____
место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____ место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____ Документ, удостоверяющий личность: наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

1. выдать лично в Администрации
2. выдать лично в многофункциональном центре
3. направить в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
4. направить посредством электронной почты

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Физические лица	Граждане Российской Федерации, признанные нуждающимися в предоставлении жилых помещений и состоящие на учете
Комбинации признаков / вариант предоставления Муниципальной услуги		
1	Комбинация признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
	<i>Кто обратился за Муниципальной услугой?</i> - лично Заявитель - уполномоченный представитель Заявителя - законный представитель несовершеннолетнего	Вариант 1. Подготовка решения о предоставлении жилого помещения и проекта Договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

		<p>Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	--

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся

(ФИО, год рождения гражданина)
паспорт _____, выданный _____
"__" _____ г. (далее - заявитель), с одной стороны, и глава (глава администрации) _____ городского (сельского) поселения
_____ муниципального района (городского округа) Воронежской
области _____
(ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории _____ (наименование муниципального образования) заявитель принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из _____ комнат _____ кв. м в квартире N _____ дома N _____ по улице _____ в городе _____ района _____ Воронежской области, занимаемое им на основании
ордера (договора социального найма) от "___" _____ г., выданного

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в муниципальной собственности, в 2-месячный срок с даты предоставления жилого помещения освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава (глава администрации)

(ФИО, подпись)

Заявитель

(ФИО, подпись)

Кроме того, заявитель обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава (глава администрации)

(ФИО)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих
с _____, имеется.
(ФИО должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ФИО	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава (глава администрации)

(ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Заявитель

(ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2023 № 1153
г. Нововоронеж

О согласовании МКОУ Нововоронежская
СОШ №3 предоставления Биндюковой М.В.
в аренду имущества, расположенного по адресу:
г. Нововоронеж, ул. Октябрьская, д. 9

На основании п. 4 ст. 298 и ст. 608 Гражданского кодекса РФ, п. 14 ч. 1 ст. 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» №135-ФЗ от 26.07.2006, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, рассмотрев обращение муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 городского округа город Нововоронеж» № 101-10-3923 от 16.10.2023 о согласовании договора аренды, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №3 городского округа город Нововоронеж» предоставление зарегистрированной как плательщик налога на профессиональный доход Биндюковой Марине Владимировне в аренду на срок с 01.10.2023 по 31.05.2024 нежилого помещения - кабинет № 26, 2 этаж, площадью 16,6 кв.м., входящего в состав здания – школа №3, количество этажей - 4, с кадастровым номером 36:33:0002602:65, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Октябрьская, д. 9, в целях ведения образовательной деятельности.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2023 № 1154
г. Нововоронеж

О передаче недвижимого имущества
на праве оперативного управления
МКУДО Нововоронежская ДЮСШ

В соответствии со ст.ст. 215, 296, 299 ГК РФ, подп. 3.4, 3.5 п. 3 Положения «О муниципальной казне городского округа город Нововоронеж», утвержденного постановлением Нововоронежской городской Думы от 19.03.2004 №226 «Об утверждении Положения «О муниципальной казне города Нововоронежа», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, в целях упорядочения имущественных правоотношений на территории городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Передать из состава муниципальной казны городского округа город Нововоронеж на праве оперативного управления муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа город Нововоронеж» недвижимое имущество:

- помещение 8-12, назначение: нежилое, кадастровый номер 36:33:0002602:2695, площадью 125,7 кв.м., этаж: подвал, адрес: Воронежская обл., г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 6, помещение 8-12, первоначальной (балансовой) стоимостью 206 357,92 руб. (Двести шесть тысяч триста пятьдесят семь рублей 92 копейки);

- помещение 5, назначение: нежилое, кадастровый номер 36:33:0002602:2698, площадью 17,5 кв.м., этаж: подвал, адрес: Воронежская обл., г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 6, помещение 5, первоначальной (балансовой) стоимостью 28 729,23 руб. (Двадцать восемь тысяч семьсот двадцать девять рублей 23 копейки).

2. Исключить из состава муниципальной казны городского округа город Нововоронеж недвижимое имущество, указанное в п. 1 настоящего постановления.

3. Бухгалтерии администрации городского округа город Нововоронеж (Павленко Е.В.), отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Нововоронеж (Акименко Е.В.) оформить соответствующие акты о приёме-передаче недвижимого имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа город Нововоронеж» (Лебедев А.Е.) принять на праве оперативного управления недвижимое имущество, указанное в п. 1 настоящего постановления.

5. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Нововоронеж (Акименко Е.В.) внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества городского округа город Нововоронеж.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2023 № 1155
г. Нововоронеж

О присвоении категории спортивным судьям

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 № 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях", приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 февраля 2020 № 150 "Об утверждении квалификационных требований к спортивным судьям по виду спорта "Плавание", руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи "Спортивный судья второй категории" по виду спорта "Плавание" Ковалевой Наталье Викторовне.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тулинову С. А.

Глава администрации Р. В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2023 № 1159
г. Нововоронеж

Об осуществлении закупки для муниципальных нужд путем проведения открытого конкурса в электронной форме

В соответствии с ст. ст. 24, 42, 43, 48 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, решением Нововоронежской городской Думы от 15.10.2009 №889 «Об упорядочении правоотношений в сфере размещения заказов для муниципальных нужд», постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 21.03.2023 №235 «Об уполномоченном органе, осуществляющем полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений городского округа город Нововоронеж», с целью осуществления закупки работ по благоустройству городской набережной г.Нововоронежа (Подпорная стена), администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс в электронной форме на выполнение работ по благоустройству городской набережной г.Нововоронежа (Подпорная стена).
2. Определить начальную (максимальную) цену муниципального контракта в размере 5 330 420,56 (пять миллионов триста тридцать тысяч четыреста двадцать рублей 56 копеек) рублей.
3. Определить дату и место рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме: 22 ноября 2023 года, по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. №4, кабинет №212.
4. Определить дату и место подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса в электронной форме: 23 ноября 2023 года, по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. №4, кабинет №212.
5. Установить требование обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе в электронной форме 1% от начальной (максимальной) цены контракта, а именно: 53 304,21 (пятьдесят три тысячи триста четыре рубля 21 копейка) рублей.
6. Установить требование обеспечения исполнения контракта, заключаемого по итогам проведения открытого конкурса в электронной форме в размере 10% цены контракта.
7. Установить требование обеспечения гарантийных обязательств в размере 2 % от начальной (максимальной) цены контракта, а именно: 106 608,41 (сто шесть тысяч шестьсот восемь рублей 41 копейка) рублей.
8. Установить, что утверждение извещения об открытом конкурсе в электронной форме, внесение изменений в извещение об открытом конкурсе в электронной форме осуществляется муниципальным заказчиком, уполномоченным органом – администрацией городского округа город Нововоронеж.
9. Утвердить извещение об открытом конкурсе в электронной форме на право заключить муниципальный контракт (приложение).
10. Поручить уполномоченному органу, осуществляющему полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений городского округа город Нововоронеж (далее – уполномоченный орган), провести открытый конкурс в электронной форме в установленном порядке.
11. Отделу муниципальных закупок и договорной деятельности (Агуповой О.А.):
 - 11.1. Обеспечить размещение информации о проведении открытого конкурса в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: www.zakupki.gov.ru, в соответствии с требованиями ст. 4 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
 - 11.2. Настоящее постановление о проведении открытого конкурса в электронной форме предоставить в организационный отдел для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
12. Руководителю аппарата администрации (Якимива О.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
13. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
14. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.В.Ефименко

Извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме

Общая информация

Номер извещения

Наименование объекта закупки

Благоустройство городской набережной г. Нововоронежа (Подпорная стена)

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Открытый конкурс в электронной форме

Конкурс проводится в соответствии с ч. 19 ст. 48 Закона № 44-ФЗ

Наименование электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

РТС-тендер

Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.rts-tender.ru>

Размещение осуществляет

Уполномоченный орган
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

Контактная информация

Организация, осуществляющая размещение

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

Почтовый адрес

Российская Федерация, 396070, Воронежская обл, Нововоронеж г, УЛИЦА КОСМОНАВТОВ, ДОМ 4

Место нахождения

Российская Федерация, 396070, Воронежская обл, Нововоронеж г, УЛИЦА КОСМОНАВТОВ, ДОМ 4

Ответственное должностное лицо

Агупова Ольга Алексеевна

Адрес электронной почты

oaagupova@govvm.ru

Номер контактного телефона

8-47364-28979

Факс

Информация отсутствует

Дополнительная информация

Информация отсутствует

Информация о процедуре закупки

Дата и время окончания срока подачи заявок

20.11.2023 09:00

Дата рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке 22.11.2023

Дата подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) 23.11.2023

Условия контрактов

Начальная (максимальная) цена контракта 5330420.56 Российский рубль

Идентификационный код закупки 233365100284636510100100550014299244

Требования заказчиков

1 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

Начальная (максимальная) цена контракта 5330420.56 Российский рубль

Информация о сроках исполнения контракта и источниках финансирования

Дата начала исполнения контракта с даты заключения контракта

Дата окончания исполнения контракта 31.12.2023

Закупка за счет бюджетных средств Да

Наименование бюджета бюджет городского округа город Нововоронеж

Вид бюджета Местный бюджет

Код территории муниципального образования 20727000: Муниципальные образования Воронежской области / Городские округа Воронежской области / город Нововоронеж

Закупка за счет собственных средств организации Нет

Финансовое обеспечение закупки

Всего:	Оплата за 2023 год	Оплата за 2024 год	Оплата за 2025 год	Сумма на последующие годы
5330420.56	5330420.56	0.00	0.00	0.00

Этапы исполнения контракта

Контракт не разделен на этапы исполнения контракта

Финансирование за счет бюджетных средств

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма контракта (в валюте контракта)			
	на 2023 год	на 2024 год	на 2025 год	на 2026 год
9140503070F2Д5550244	5330420.56	0.00	0.00	0.00
Итого	5330420.56	0.00	0.00	0.00

Место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги городской округ город Нововоронеж, ул. Набережная

Предусмотрена возможность одностороннего отказа от исполнения
контракта в соответствии со ст. 95 Закона № 44-ФЗ Да

Обеспечение заявки

Требуется обеспечение заявки

Размер обеспечения заявки 53304.21 Российский рубль

Обеспечение предоставляется в виде независимой гарантии или путем внесения на счет денежных средств. Способ обеспечения определяется участником закупки самостоятельно. Денежные средства для обеспечения заявок вносятся участниками закупок на специальные счета, открытые ими в банках, перечень которых установлен Распоряжением Правительства РФ от 13.07.2018 1451-р. Участник закупки - юридическое лицо, зарегистрированное на территории государства - члена ЕАЭС, за исключением РФ, или физическое лицо - гражданин государства - члена ЕАЭС, за исключением РФ, вправе предоставить обеспечение заявок в виде денежных средств с учётом положений ПП РФ от 10.04.2023 579. Блокирование денежных средств, внесенных участником закупки в качестве обеспечения заявки, осуществляется в порядке, установленном ст. 44 Закона 44-ФЗ. Независимая гарантия должна отвечать требованиям ст. 45 Закона 44-ФЗ. Срок действия независимой гарантии должен составлять не менее месяца с даты окончания срока подачи заявок. Дополнительные требования к независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке товаров, работ, услуг в электронной форме с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, типовая форма независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, перечень документов, представляемых заказчиком гаранту одновременно с требованием об уплате денежной суммы по независимой гарантии, форма такого требования, а также особенности порядка ведения реестра независимых гарантий, предусмотренного ч. 8 ст. 45 Закона 44-ФЗ установлен Постановлением Правительства РФ от 09.08.2022 1397. Участник закупки для подачи заявки выбирает с использованием электронной площадки способ обеспечения заявки путем указания реквизитов специального счета или указания номера реестровой записи из реестра независимых гарантий, размещенного в ЕИС.

Реквизиты счета для учета операций со средствами, поступающими заказчику

"Номер расчётного счёта"03232643207270003100

"Номер лицевого счёта"05914005740

Реквизиты счета для учета операций со средствами, поступающими
заказчику

"БИК"012007084

"Наименование кредитной организации"Отделение Воронеж банка России// УФК по Воронежской области

"Номер корреспондентского счета"40101810945370000023

Реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае, предусмотренном ч.13 ст. 44 Закона № 44-ФЗ (в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации)

ИНН получателя	3651002846
КПП получателя	365101001
КБК доходов	Информация отсутствует
ОКТМО	20727000001
Номер единого казначейского счета	40102810945370000023
Номер казначейского счета	03100643000000013100
БИК ТОФК	012007084
Получатель	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Обеспечение исполнения контракта

Требуется обеспечение исполнения контракта

Размер обеспечения исполнения контракта 10.00%

Обеспечение исполнения контракта предоставляется в виде независимой гарантии, соответствующей требованиям ст. 45 Закона № 44-ФЗ, или внесением денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику. Способ обеспечения исполнения контракта, срок действия независимой гарантии определяются участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно. При этом срок действия независимой гарантии должен превышать предусмотренный контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на один месяц, в том числе в случае его изменения в соответствии со ст. 95 Закона № 44-ФЗ. Дополнительные требования к независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого при осуществлении закупки, типовая форма независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого при осуществлении закупки, перечень документов, представляемых заказчиком гаранту одновременно с требованием об уплате денежной суммы по независимой гарантии, форма такого требования, а также особенности порядка ведения реестра независимых гарантий, предусмотренного ч. 8 ст. 45 Закона № 44-ФЗ установлен Постановлением Правительства РФ от 09.08.2022 № 1397 «О независимых гарантиях, предоставляемых в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке товаров, работ, услуг в электронной форме с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, и независимых гарантиях, предоставляемых в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого по результатам такой закупки, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ

Платежные реквизиты "Номер расчётного счёта"03232643207270003100
"Номер лицевого счёта"05914005740
"БИК"012007084

"Наименование кредитной организации"Отделение Воронеж банка России// УФК по Воронежской области
 "Номер корреспондентского счета"40101810945370000023

Требования к гарантии качества товара, работы, услуги

Требуется гарантия качества товара, работы, услуги Да

Информация о требованиях к гарантийному обслуживанию товара

Требования к гарантии производителя товара

Срок, на который предоставляется гарантия и (или) требования к объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги согласно разделу 6 контракта

Обеспечение гарантийных обязательств

Требуется обеспечение гарантийных обязательств

Размер обеспечения гарантийных обязательств 106608.41 Российский рубль

Порядок предоставления обеспечения гарантийных обязательств, требования к обеспечению

Обеспечение гарантийных обязательств предоставляется в виде независимой гарантии, соответствующей требованиям ст. 45 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, или внесением денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику. Способ обеспечения гарантийных обязательств, срок действия независимой гарантии определяются участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно. При этом срок действия независимой гарантии должен превышать предусмотренный контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на один месяц, в том числе в случае его изменения в соответствии со ст. 95 Федерального закона № 44-ФЗ. Обеспечение гарантийных обязательств необходимо предоставить до оформления итогового документа о приемке товара.

"Номер расчетного счета"03232643207270003100

"Номер лицевого счета"05914005740

Платежные реквизиты

"БИК"012007084

"Наименование кредитной организации"Отделение Воронеж банка России// УФК по Воронежской области

"Номер корреспондентского счета"40101810945370000023

Информация о банковском и (или) казначейском сопровождении контракта

Банковское или казначейское сопровождение контракта не требуется

Дополнительная информация

Информация отсутствует

Объект закупки

Российский рубль

Тип объекта закупки						Работа				
Наименование товара, работы, услуги	Код позиции	Характеристики товара, работы, услуги				Заказчик	Количество(объем работы, услуги)	Единица измерения	Цена за единицу	Стоимость позиции
		Наименование характеристики	Значение характеристики	Единица измерения характеристики	Инструкция по заполнению характеристик в заявке					
Благоустройство городской набережной г. Нововоронежа (Подпорная стена)	42.99.22.120	Подпорная стена	Разборка ФБС, Разборка ЖБ подпорной стены М300, Демонтаж накрывного камня подпорной стены из шлифованного бетона, грунт подпорной стены		Значение характеристики не может изменяться участником закупки		1	Условная единица	5330420.56	5330420.56

Итого: 5330420.56 Российский рубль

Преимущества и требования к участникам

Преимущества

Преимущество в соответствии с ч. 3 ст. 30 Закона № 44-ФЗ

Требования к участникам

1 Единые требования к участникам закупок в соответствии с ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ

2 Требования к участникам закупок в соответствии с ч. 2 ст. 31 Закона № 44-ФЗ

2. 1 Требования в соответствии с позицией 9 раздела II приложения к ПП РФ от 29.12.2021 № 2571

Наличие у участника закупки следующего опыта выполнения работ: 1) опыт исполнения договора, предусматривающего выполнение работ по строительству некапитального строения, сооружения (строений, сооружений), благоустройству территории; 2) опыт исполнения договора строительного подряда, предусматривающего выполнение работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства (в том числе линейного объекта); 3) опыт выполнения участником закупки, являющимся застройщиком, работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства (в том числе линейного объекта). Цена выполненных работ по договорам, предусмотренных пунктами 1 или 2 настоящей графы настоящей позиции, цена выполненных работ, предусмотренных пунктом 3 настоящей графы настоящей позиции, должна составлять не менее 20 процентов начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Информация и документы, подтверждающие соответствие участников закупки дополнительным требованиям: в случае наличия опыта, предусмотренного пунктом 1 графы "Дополнительные требования к участникам закупки" настоящей позиции: 1) исполненный договор; 2) акт выполненных работ, подтверждающий цену выполненных работ. В случае наличия опыта, предусмотренного пунктом 2 графы "Дополнительные требования к участникам закупки" настоящей позиции: 1) исполненный договор; 2) акт приемки объекта капитального строительства, а также акт выполненных работ, подтверждающий цену выполненных работ, если акт приемки объекта капитального строительства не содержит цену выполненных работ; 3) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением случаев, при которых такое разрешение не выдается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности) или решение о технической готовности линейного объекта инфраструктуры к временной эксплуатации. В случае наличия опыта, предусмотренного пунктом 3 графы "Дополнительные требования к участникам закупки" настоящей позиции: 1) раздел 11 "Смета на строительство объектов капитального строительства" проектной документации; 2) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или решение о технической готовности линейного объекта инфраструктуры к временной эксплуатации

3 Требование к участникам закупок в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ

Участник закупки не должен являться юридическим или физическим лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры, предусмотренные подпунктом а) пункта 2 Указа Президента РФ от 03.05.2022 г. 252 «О применении ответных специальных экономических мер в связи с недружественными действиями некоторых иностранных государств и международных организаций», либо являться организацией, находящейся под контролем таких лиц

4 Требование об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации, включенной в такой реестр в связи отказом поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения контракта по причине введения в отношении заказчика санкций и (или) мер ограничительного характера

Ограничения

Не установлены

Право заключения контрактов с несколькими участниками закупки в случаях, указанных в ч. 10 ст. 34 Закона № 44-ФЗ не установлено

Критерии оценки заявок

Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации

Значимость критерия оценки: 40.00%

Показатели критерия оценки:

1 Наличие у участников закупки опыта поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, связанного с предметом контракта

Значимость показателя: 100.00%

Порядок оценки по показателю :

1 Детализирующий показатель: Общая цена исполненных участником закупки договоров

Значимость детализирующего показателя: 100.00%

Порядок оценки по детализирующему показателю: Лучшим является наибольшее значение характеристики объекта закупки

Цена контракта

Значимость критерия оценки: 60.00%

Перечень прикрепленных документов

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

1 Приложение 5 - Часть 4. Обоснование начальной (максимальной) цены

Проект контракта

1 Приложение 3- Часть 2. Проект контракта

Описание объекта закупки

1 Приложение 4 - Часть 3. Описание объекта закупки

Требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке

1 Требования к содержанию и составу заявки на участие

Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах

1 Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах

Дополнительная информация и документы

Документы не прикреплены

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

Комиссия по землепользованию и застройке

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по рассмотрению вопроса
 "О внесении изменений в правила землепользования и застройки городского округа город Нововоронеж Воронежской области».

г. Нововоронеж

31 октября 2023г.

Место проведения публичных слушаний:

Администрация городского округа город Нововоронеж (Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, 4), кабинет 115.

Инициатор публичных слушаний:

Глава городского округа город Нововоронеж (распоряжения главы городского округа город Нововоронеж от 17.10.2023 №189 «О проведении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в правила землепользования и застройки городского округа город Нововоронеж Воронежской области». Распоряжение было обнародовано в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в СМИ (в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж» и размещено на официальном сайте городского округа город Нововоронеж в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/>).

Организатор публичных слушаний:

Комиссия по землепользованию и застройке городского округа город Нововоронеж (далее – Комиссия). Состав Комиссии утвержден постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 30.10.2023 №1131 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 13.08.2013 №1342 «Об утверждении состава комиссии пр землепользованию и застройке городского округа город Нововоронеж»).

Оповещение о публичных слушаниях: опубликовано в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж» и размещено на официальном сайте городского округа город Нововоронеж в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/>).

Экспозиция по вышеуказанному вопросу проводилась в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж. Дата открытия экспозиции – 26.10.2023г. срок проведения экспозиции до 16.11.2023г. Замечаний и предложений не поступало.

На публичных слушаниях присутствовали:

- комиссия землепользования и застройки городского округа город Нововоронеж в составе 9 человек;
 - граждане, постоянно проживающие на территории города Нововоронеж – 6 человек;
- Всего: 15 участников.

Составлен протокол публичных слушаний от 31.10.2023.

Обоснование необходимости:

- создание условий для устойчивого развития территории муниципального образования, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;
- создание условий для планировки территории муниципального образования;
- обеспечение прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- создание условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений Воронежской области, городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа и Министерству архитектуры и градостроительства Воронежской области внести изменения в правила землепользования и застройки городского округа город Нововоронеж Воронежской области.

Председатель комиссии по землепользованию
и застройке городского округа город Нововоронеж

Ю.И. Жегульский

<p>ВЕСТНИК органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж Учредители: Администрация городского округа город Нововоронеж; Нововоронежская городская Дума</p>
<p>Главный редактор – Н.О.Маслова Адрес редакции: г. Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4 тел.5-99-62</p>
<p>Тираж – 100 экз. Отпечатана в МУП «Кабельное телевидение» г. Нововоронеж, ул.Набережная, д.8.</p>