Совет депутатов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области

Вестник издается с 29 декабря 2006 года 6 сентября 2016 год № 33

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХ-УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2016 № 61-па

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «По присвоению,

изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости**»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Верх-Урюмского сельсовета

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «По присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости».

2. Разместить данное постановление на официальном интернет-сайте администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области .

3.Постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости» № 36-па от 20.03.2013 года считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области И.А.Морозов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Верх-Урюмского сельсовета

От 01.09.2016 № 61-па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости**

I.Общие положения

1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной  услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее -  муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники объектов недвижимости, застройщики (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, оказывающего муниципальную услугу (далее – администрация):

Новосибирская область, Здвинский район, с. Верх-Урюм, ул. Коммунальная, 9

тел. (383 63) 34-135

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://verh-urum.ru

Адрес электронной почты администрации: verh-urum68[@mail.ru](mailto:amo_berez@mail.ru)

Администрация осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 9-00  до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru/);

 – Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области [www.to54.rosreestr.ru](http://www.to54.rosreestr.ru/).

 Информация, размещаемая на официальном интернет – сайте Верх-Урюмского сельсовета http://verh-urum.ru

информационном стенде, обновляется по мере ее изменения.

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

 – Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области [www.inform@r54.nalog.ru](http://www.inform@r54.nalog.ru);

 – Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области [www.54\_upr@rosreestr.ru](http://www.54_upr@rosreestr.ru/);

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты администрации размещаются на официальном  сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Администрации осуществляет прием документов, указанных  в п. 2.6 данного административного регламента в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 9-00  до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье

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

- по телефонам администрации;

- по письменным обращениям в адрес администрации;

- при личном обращении в администрацию;

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

- на информационных стендах администрации;

- на Едином портале либо региональном портале;

- через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при наличии).

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

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

1.3.5 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обращающихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которой поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

         Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

         В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обращающего лица время для устного информирования;

         Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращений о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

         Ответ на обращение готовится в течение 18 календарных дней для регистрации письменного обращения.

         Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

         Письменный ответ на обращение подписывается Главой Верх-Урюмского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

         Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

         Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

         Также информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступа на Интернет-сайте администрации Верх-Урюмского сельсовета, Интернет-сайтах организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной

Информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и обновляется по мере ее изменения.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.  Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

2.2.    Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Верх-Урюмского сельсовета.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю, в случаях, если заявитель обратился непосредственно в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги (при наличии МФЦ).

2.3. Описание результата предоставления услуги:

- решение о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

- отказ в выдаче решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

2.4. Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

отдел, в течение 18 дней со дня поступления заявления о присвоении объекту адресации адреса, изменении и аннулировании адреса, обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства и принять решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации или об отказе в выдаче такого решения с указанием причин .

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

-  постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11. 2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

-Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Уставом Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, принятым решением 26 сессии  Совета депутатов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 27.05.2008г. № 5

2.6. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, представляет следующие документы:

– заявление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации по форме, согласно приложению № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н.

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации.

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.7. Заявитель имеет право направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы:

-непосредственно в   администрацию в бумажном виде;

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

-в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

- непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (при наличии МФЦ).

2.8.  Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (если обращается юридическое лицо);

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (кроме объектов индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

кадастровая выписка из Государственного кадастра недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта).

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также  документы, получаемые  в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

-отсутствуют.

2.10. 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.11. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющего заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие согласие, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявление и документы не поддаются прочтению;

- копии документов представлены без предъявления оригинала;

- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) с [заявлением](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

− при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в момент приема документов;

− при направлении заявления и документов почтовым отправлением – в день получения письма;

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

2.17. Требования к помещениям:

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

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

Требования к местам ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями .

Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является расширение возможностей обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной, муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственные, муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.19. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

2.20. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.1.1. Прием документов;

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

3.1.3. Рассмотрение документов;

3.1.4. Принятие решения;

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении №6 к данному административному регламенту.

3.3.   Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение в   администрацию заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя  в используемой муниципальной информационной системе (далее – система).

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.

В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста по дате поступления заявления.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3.5. Запрос направляется через систему специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов. Заявление на оказание муниципальной услуги и пакет документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются ответственному за рассмотрение документов.

3.3.6. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов  в администрацию, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в администрацию через систему.

При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый  портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги,  направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы администрации, в которую необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае направления заявителем запроса на оказание услуги и пакета документов в администрацию по почте, специалист отправляет заявителю уведомление о получении администрацией запроса на оказание услуги и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации документов. Принятый запрос регистрируется в системе, пакет документов переводится в электронный вид путем сканирования и прикрепляется к запросу на оказание услуги, зарегистрированному в системе.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.8. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.9. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.4 Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием начала  административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия  является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8., если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

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

3.5. Рассмотрение документов.

3.5.1. Основанием начала  административной процедуры  рассмотрения документов является  получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.2.  В течение 10 дней со дня регистрации документов специалист, ответственный за оформление документов, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.13, специалист, ответственный за оформление документов, в течение 10 дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа;

направляет проект уведомления об отказе на подпись Главе.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оформление документов:

в течение 10 дней со дня установления права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку, согласование проекта распоряжения и проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения и проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса или уведомления  об отказе в предоставлении услуги и передача их  Главе или уполномоченному должностному лицу.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

3.6. Принятие решения

3.6.1. Основанием начала  административной процедуры принятия решения является передача проекта распоряжения и проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе или уполномоченному должностному лицу.

Глава или  уполномоченное должностное лицо подписывает проект  распоряжения и решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.  Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение и решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание распоряжения и решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также [решение](http://base.garant.ru/70865886/#block_2000) об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного  Правилами.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Подача заявителем  запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

3.11. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Здвинского района, Верх-Урюмского сельсовета.

4.4. Периодичность проверок устанавливается Главой или уполномоченным должностным лицом, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги Постановлением администрации создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,  муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявители муниципальной услуги,  могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц или муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Здвинского района, Верх-Урюмского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Здвинского района, Верх-Урюмского сельсовета  для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Новосибирской области,  и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Здвинского района,  Верх-Урюмского сельсовета;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной  услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Здвинского района  и нормативными правовыми актами Верх-Урюмского сельсовета;

ж) отказ должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной  услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем   почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента, либо передается должностным лицам  администрации при личном приеме.

5.3. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети  Интернет  по электронной почте по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами или муниципальными служащими администрации  положений настоящего Регламента.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение администрацией  жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную  услугу, либо муниципального  служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную  услугу, либо муниципального  служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, а также должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Здвинского района, Верх-Урюмского сельсовета;

в) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Наличие надлежаще оформленных документов

Да

Нет

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Наличие права на получение муниципальной услуги

Да

Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХ-УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.09.2016 г № 62- па

О внесении изменений

в административные регламенты

администрации Верх-Урюмского сельсовета

по предоставлению муниципальных

услуг

В соответствии с п.3.4. Постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 г. № 349-п « Об автоматизированной информационной системе « Центр приема государственных услуг» и в целях привидения Административных регламентов администрации Верх-Урюмского сельсовета в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в административные регламенты

по предоставлению муниципальных услуг согласно приложения.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления « Вестник Верх-Урюмского сельсовета», и разместить на официальном сайте администрации Верх-Урюмского сельсовета в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Урюмского сельсовета И.А.Морозов

Здвинского района Новосибирская область

Приложение

Постановлению администрации

Верх-Урюмского сельсовета

От 02.09.2016 № 62- па

1. В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений» от 18.03.2013 № 14 -па, внести следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.15.1. пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

1.2. Подпункт 2.16.2 пункта 2.16. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

2.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По оказанию единовременной финансовой помощи гражданам в восстановлении индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» от 18.03.2013 № 16 -па, внести следующие изменения:

2.1. Подпункт 2.15.1. пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

2.2. Подпункт 2.16.2 пункта 2.16. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

3.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования» от 18.03.2013 №17 -па, внести следующие изменения:

3.1. пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

3.2. пункта 2.18. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

4.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями» от 18.03.2013 №18 -па, внести следующие изменения:

4.1.Подпункт 2.15.1. пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

4.2. Подпункт 2.16.2 пункта 2.16. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

5.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» от 18.03.2013 №19 -па, внести следующие изменения:

5.1 Абзац 1 пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

5.2. пункт 2.18. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

6.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» от 19.03.2013 №20 -па, внести следующие изменения:

6.1.Абзац 1 пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

6.2. пункт 2.18. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

7.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» от 19.03.2013 № 21 -па, внести следующие изменения:

7.1.Подпункт 2.16.1. пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

7.2. Подпункт 2.17.2 пункта 2.17. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

8.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и доме специализированного жилищного фонда» от 19.03.2013 № 22 -па, внести следующие изменения:

8.1.Подпункт 2.14.1. пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

8.2. Подпункт 2.15.2 пункта 2.15. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

9.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление надбавок к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктур, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение» от 19.03.2013 № 23 -па, внести следующие изменения:

9.1. пункт 2.13 дополнить абзацами следующего содержания:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

9.2. Пункт 2.14. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

10.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» от 19.03.2013 №24 -па, внести следующие изменения:

10.1. Абзац 1 пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

10.2. Пункт 2.14. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

11.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» от 19.03.2013 № 25 -па, внести следующие изменения:

11.1 . Абзац 1 пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

11.2. Пункта 2.18. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

12.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По принятию документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое»» от 20.03.2013 № 26 -па, внести следующие изменения:

12.1Подпункт 2.14.1. пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

12.2. Подпункт 2.15.2 пункта 2.15. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

13.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению справочной информации по вопросам управления многоквартирного дома» от 20.03.2013 № 27 -па, внести следующие изменения:

13.1. Абзац 1 пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

13.2. Пункта 2.18. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

14.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания» от 20.03.2013 № 28 -па, внести следующие изменения:

14.1. Подпункт 2.16.1. пункта 2.16 изложить в следующей редакции

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

14.2. Подпункт 2.17.2 пункта 2.17. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

15.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации об объектах недвижимости и предназначенных для сдачи в аренду» от 20.03.2013 № 29 -па, внести следующие изменения:

15.1. Подпункт 2.16.1. пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

15.2. Подпункт 2.17.2 пункта 2.17. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

16.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По выдаче выписок из реестра муниципального имущества» от 20.03.2013 № 30 -па, внести следующие изменения:

16.1. Абзац 1 пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

16.2. Пункт 2.18. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

17.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению справки об использовании(неиспользовании) права на приватизацию» от 20.03.2013 № 31 -па, внести следующие изменения:

17.1. Абзац 1 пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

17.2. Пункт 2.18. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

18.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По выдаче, продление срока действия переоформление разрешений на право организации розничного рынка» от 21.03.2013 № 37 -па, внести следующие изменения:

18.1. Подпункт 2.14.1. пункта 2.14 изложить в следующей редакции

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

18.2. Подпункт 2.15.2 пункта 2.15. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

19.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества» от 21.03.2013 № 38 -па, внести следующие изменения:

19.1Подпункт 2.14.1. пункта 2.14 изложить в следующей редакции

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

19.2. Подпункт 2.15.2 пункта 2.15. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

20.В постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 20.04.2012 № 25, внести следующие изменения:

20.1Абзац 1 пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

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

20.2. Пункт 2.18. дополнить абзацами следующего содержания:

«- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕДАКТОР  Т.А. Морозова | Адрес: 632960 Новосибирская область Здвинский район с.Верх-Урюм ул.Коммунальная, 9  Телефон: 34-135 | Тираж  32 экземпляра |
| Учредитель: Совет депутатов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области |