



**Специальный  
выпуск  
№ 18 (1472)**

**8 мая 2018 г.**

**Основана  
6 августа 1939 г.**

**Газета Новосибирского района**

**КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04.05.2018

п. Восход

№ 226

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года N 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» и в целях определения мест массового пребывания людей на территории Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, руководствуясь статьей 23 Устава Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень мест с массовым пребыванием людей на территории Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (согласно приложению 1)
2. Создать межведомственную комиссию для проведения обследования и категорирования мест массового пребывания людей на территории Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (согласно приложению 2)
3. Руководство межведомственной комиссией и контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации.
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

И.о. Глава Каменского сельсовета Н.А. Чубаров

Приложение 1

к постановлению от «04» мая 2018 г. № 226

**ПЕРЕЧЕНЬ мест с массовым пребыванием людей на территории Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

№№	Наименование учреждения и адрес объекта	Ф.И.О. руководителя	Количество людей	
			Персонал объекта	Посетители
1	2	3	4	5
<b>Образовательные учреждения</b>				
1.	МБОУ «Каменская средняя общеобразовательная школа № 44», п. Восход, ул. Титова, д. 1а	Степанова Елена Михайловна, т. 2956-181	41	150
<b>Лечебно-оздоровительные учреждения</b>				
1.	ГАУ ССО НСО «Каменский психоневрологический интернат», с. Каменка, ул. Калинина, д. 25	Гужов Юрий Алексеевич, т. 221-60-12	50	300
<b>Торговые магазины</b>				
1.	Магазин «Пятерочка», с. Каменка, микрорайон Олимпийской славы, д. 1	Рыжков Сергей Максимович	6	20
2.	Магазин «Магнит», с. Каменка, микрорайон Олимпийской славы, д. 1	Дорохин Александр Александрович	5	20
Итого 4 объекта				

Приложение 2

к постановлению от 04.05.2018 г. № 226

**Состав межведомственной комиссии для проведения обследования и категорирования мест массового пребывания людей на территории Каменского сельсовета**

— Шуллер В.И., глава Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области — председатель комиссии;  
Члены комиссии:  
Уланов А.А. — представитель отдела УФСБ России по Новосибирской области (по согласованию);  
Гришин А.А. — представитель межмуниципального отдела МВД России «Новосибирский» (по согласованию);  
Орлов В.В. — представитель отдела надзорной деятельности Новосибирского района Главного управления МЧС России по Новосибирской области (по согласованию).

**КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.05.2018

п. Восход

№ 225

**Об отмене постановления Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 11.04.2018 № 198 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Каменского сельсовета»**

Рассмотрев протест прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области от 03.05.2018 № 2-113в-2018,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 11.04.2018 № 198 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Каменского сельсовета».
2. Постановление опубликовать в районной газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Каменского сельсовета Чубарова Н.А.

И.о. Главы Каменского сельсовета Н.А. Чубаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.05.2018 г

с. Новолуговое

№ 101

**О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах**

В целях исполнения постановления Правительства Новосибирской области от 27.11.2013 № 524-п «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новосибирской области, на 2014—2043 годы», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести в 2019 году капитальный ремонт многоквартирных домов, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества, согласно перечню (приложение № 1) в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2016 № 337-п «Об утверждении краткосрочного (сроком на три года) плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новосибирской области, на 2017—2019 годы» в сроки, установленные региональной программой капитального ремонта.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

Приложение № 1

к постановлению № 101 от 07.05.2018 г.

**Перечень многоквартирных домов, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества**

Населенный пункт	Улица	Номер дома	Вид работы
д. Издревая	Мичурина	23а	Ремонт крыши
д. Издревая	Мичурина	23а	Ремонт системы канализования и водоотведения

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.04.2018г.

п. Мичуринский

№ 93

**О внесении изменений в постановление администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 26.12.2017г. №252 «Об утверждении Плана контрольных мероприятий администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по внутреннему финансовому контролю на 2018 год».**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мичуринского сельсовета, постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.10.2016 года №302 «О внутреннем муниципальном финансовом контроле»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 26.12.2017г. №252 «Об утверждении Плана контрольных мероприятий администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по внутреннему финансовому контролю на 2018 год»:
  - в абзаце первом постановления исключить слова «статьей», после слов «Российской Федерации,» дополнить словами: части 8 статьи.
  - Приложение № 1 к постановлению № 252 от 26.12.2017г. изложить в новой редакции (Приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета, в газете «Приобская правда».
3. Контроль по исполнению постановления возложить на специалиста — главного бухгалтера администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Зайкову М.Н.

И.о. главы администрации Мичуринского сельсовета Н.А. Кривошапкина

Утвержден

Постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 26.12.2017г. №252

**План контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на 2018 год (ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ, ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ)**

№п/п	Предмет контрольного мероприятия	Объект контроля	Проверяемый период	Метод (проверка, ревизия или обследование)	Месяц начала проведения контрольных мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	-контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения; — контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ; -контроль за соблюдением законности при составлении и исполнении бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, достоверности учета таких расходов и отчетности	-Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; -МКУ СКО «Мичуринский»	Январь - декабрь 2017г.	Проверка	Декабрь 2018 года	

**КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.05.2018

п. Восход

№ 229

**О введении на территории Каменского сельсовета особого противопожарного режима**

В связи с чрезвычайной ситуацией, связанной с лесными пожарами на территории района и угрозой перехода лесных пожаров на населенные пункты и дачные общества в результате наступления пожароопасных климатических условий, неконтролируемым сжиганием мусора, травы и т.п., а так же в целях повышения противопожарной безопасности на территории Каменского сельсовета Новосибирского района и предупреждения гибели людей от пожаров,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ввести на территории Каменского сельсовета в соответствии со ст. 30 Федерального закона № 69-ФЗ от 21 декабря 1994 года «О пожарной безопасности», закона №294-03 от 28.04.2005 года «О противопожарной службе Новосибирской области и обеспечения пожарной безопасности в Новосибирской области» с 04.05. 2017 года особый противопожарный режим .
2. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, а также муниципальных учреждений, расположенных на подведомственной территории :
  - 2.1. Принять меры о запрете проведения сельскохозяйственных палов. Запретить сжигание мусора, разведение костров и пуск палов травы на приусадебных участках жилых домов, на территориях, прилегающих к многоквартирным жилым домам, общественным зданиям, объектам промышленного и сельскохозяйственного назначения, проведение огневых и других пожароопасных работ без получения допуска (разрешения) в установленном порядке.
  - 2.2. Обеспечить проведение мероприятий по защите населенных пунктов от лесных пожаров, включая создание минерализованных полос (Ответственный директор ЗАО «Чаловское» Спичин В.Ю.).
  - 2.3. Организовать привлечение населения к проведению мероприятий по защите населенных пунктов от лесных пожаров. Провести агитационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам усиления пожарной безопасности в жилом секторе, необходимости своевременного ремонта печного отопления и электрооборудования (Ответственная Мусатова О.А.).
  - 2.4. Организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации. К нарушителям, не обеспечившим своевременную уборку территории, допускающим сжигание мусора, разведение костров и палы травы, применять меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством (оформление протоколов с последующим направлением на рассмотрение административной комиссией МО).
  - 2.5. Провести проверку и принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения (Ответственный Обголец Н.А.)
  - 2.6. Очистить проезды и подъезды к зданиям, сооружениям и водосточникам (Ответственный Обголец Н.А.).
  - 2.7. Обеспечить помещения необходимым количеством первичных средств пожаротушения.
  - 2.8. Провести ремонт электрооборудования, либо обесточивание неэксплуатируемых помещений.
  - 2.9. Обеспечить устойчивое функционирование средств связи для сообщения о пожаре в пожарную охрану.
  - 2.10. Провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников.
  - 2.11. Оформить информационные стенды на противопожарную тематику.
  - 2.12. Провести проверку готовности добровольных пожарных формирований, обеспечить их своевременный выезд на тушение пожара. Обеспечить выезд автоцистерн и приспособленной пожарной техники к месту пожара по запросу руководителя тушения пожара для подвоза воды в безводные места муниципального образования и автотракторной техники для проведения работ, связанных с локализацией и ликвидацией пожара.
3. Данное постановление с приложением опубликовать в районной газете «Приобская правда».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста администрации Каменского сельсовета Чернышеву И.М.

Глава сельсовета: В.И. Шуллер



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2018

ст. Мочище

№ 132

**Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на II квартал 2018 года**

Руководствуясь частью 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании части 3 статьи 8 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 года №337-ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 11 апреля 2018 года №224/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2018 года», для признания граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на II квартал 2018 год среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в размере 43332 (сорок три тысячи триста тридцать два) рубля.
2. Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в размере 43332 (сорок три тысячи триста тридцать два) рубля, подлежит применению при расчёте потребности в средствах на приобретение жилья для признания граждан малоимущими в целях приёма на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «<http://admstan.nso.ru>» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.05.2018

п.Восход

№ 221

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Каменского сельсовета**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Каменского сельсовета (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Специалисту администрации Каменского сельсовета Левченко О.А. обеспечить предоставление муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Каменского сельсовета в соответствии с административным регламентом.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале сельсовета.

И.о. Главы Каменского сельсовета Н.А. Чубаров

Приложение  
к постановлению от 03.05.2018 № 221

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ, ОРГАНИЗАТОРОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация сельсовета (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация сельсовета 1.2. (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обратившимися за согласованием проведения ярмарок.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
  - в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации Каменского сельсовета [admka.nso.ru](http://admka.nso.ru), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
  - в средствах массовой информации;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
- Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052. Информирование заявителя о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела социально-экономического развития администрации.

Почтовый адрес администрации: 630530, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Восход, ул. Мирная, д.16.

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
вторник с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
среда с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч. обед с 13–00 до 14–00

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9–00 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
пятница с 9–00 ч. до 16–00 ч. обед с 13–00 до 14–00

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону. Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса – сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг:

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – специалист Левченко О.А., тел. 2956–136

Адрес электронной почты: [mo\\_kamenka@mail.ru](mailto:mo_kamenka@mail.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава сельсовета (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте

органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Каменского сельсовета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации Каменского сельсовета Левченко О.А. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- разрешение на участие в ярмарке;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

– Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

– Уставом Каменского сельсовета.

2.6. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию Каменского сельсовета или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Каменского сельсовета;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал сельсовета, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявка на участие в ярмарке (приложение 3 к административному регламенту);
- 2) копия паспорта, заверенная подписью заявителя (для физических лиц);
- 3) документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве либо ведение гражданином (гражданином) личного подсобного хозяйства или занятия садоводством, огородничеством, животноводством;
- 4) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии);

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 настоящего пункта. Для рассмотрения заявки на участие в ярмарке отдел социально-экономического развития администрации сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или

гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель – лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представить юридическое лицо или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- 2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;
- 4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке являются:

- 1) указанные в заявке на участие в ярмарке товары для реализации на ярмарке, продажа которых запрещена в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2) указание в заявке на участие в ярмарке ассортимента товаров и (или) способа продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), не соответствующих плану мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, утвержденному организатором ярмарки;
- 3) несоблюдение сроков подачи заявок на участие в ярмарке, установленных организатором ярмарки;
- 4) отсутствие свободных торговых мест на ярмарке;
- 5) непредоставление документов, предусмотренных подпунктами 1,2,3 пункта 2.6.1. настоящего регламента;
- 6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявки и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставле-







Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявок на участие в ярмарке,  
организатором которой является  
администрация Каменского сельсовета

Главе Каменского сельсовета

## ЗАЯВКА

### на участие в ярмарке

(название (при наличии) ярмарки)

1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуальных предпринимателей и граждан \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридических лиц) \_\_\_\_\_
3. Место нахождения участника ярмарки \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица или адрес места жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина)
4. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_
5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_
6. Идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_
7. Дата (период) участия в ярмарке \_\_\_\_\_
8. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием \_\_\_\_\_  
(автоматки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны, ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)
9. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг \_\_\_\_\_

Участник ярмарки \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, дата)

Место печати (при наличии) \_\_\_\_\_

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- на руки по месту подачи документов;  
 почтой;  
 электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_.

Уведомление о выдаче разрешения на участие в ярмарке прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;  
 по телефону;  
 электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_  
Примечания \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок ✓):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  
 копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;  
 копия документа, подтверждающего статус Главы или членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве;  
 копии выписки из ЕГРЮЛ;  
 копия выписки из ЕГРИП.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п.Восход

от 03.05.2018

№ 222

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Специалисту администрации Каменского сельсовета Левченко О.А. обеспечить предоставление муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок в соответствии с административным регламентом.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале сельсовета.

И.о. Главы Каменского сельсовета Н.А. Чубаров

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Каменского сельсовета (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обратившимися за согласованием проведения ярмарок.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальными предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации Каменского сельсовета [admkaemka.ru](http://admkaemka.ru), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052. Информирование заявителя о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела социально-экономического развития администрации.

Почтовый адрес администрации: 6300000, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Восход, ул. Мирная, д.16.

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
вторник с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
среда с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч. обед с 13–00 до 14–00

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9–00 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
пятница с 9–00 ч. до 16–00 ч. обед с 13–00 до 14–00

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса – сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг:

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – специалист администрации Каменского сельсовета Левченко О.А.

Адрес электронной почты: [to\\_kamenka@mail.ru](mailto:to_kamenka@mail.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу,

которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава сельсовета (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения ярмарок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел социально-экономического развития администрации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решение о согласовании проведения ярмарок;
- уведомление об отказе в согласовании проведения ярмарок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;
- Уставом сельсовета.

2.6. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

Входящий номер регистрации заявления	_____
Расписку получил	_____ (подпись заявителя)
_____	_____ (подпись)
_____	_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	_____

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявок на участие в ярмарке,  
организатором которой является  
администрация Каменского сельсовета

## РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

на участие в ярмарке \_\_\_\_\_  
(название (при наличии) ярмарки)

1. Выдано \_\_\_\_\_ Администрацией Каменского сельсовета \_\_\_\_\_
2. Дата проведения ярмарки \_\_\_\_\_
3. Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_
4. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием \_\_\_\_\_  
(автоматки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны,

ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)  
5. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг \_\_\_\_\_

Глава Каменского сельсовета \_\_\_\_\_ В.И. Шуллер  
(подпись)

Место печати \_\_\_\_\_

Приложение

к постановлению от 03.05.2018 № 222







ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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, а также в иных формах;

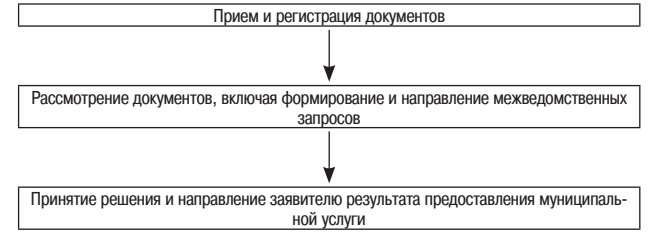
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 по согласованию проведения ярмарок

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок

ЖУРНАЛ регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг

Table with 9 columns: № п/п, Дата подачи заявления, Заявитель (фамилия, имя, отчество), Место жительства для гражданина, Фамилия, имя, отчество исполнителя, Срок исполнения, Номер и дата документа, Номер и дата уведомления об отказе, Фамилия, имя, отчество получателя.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок

Главе сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проведения ярмарки

- 1. Организатор ярмарки (фамилия, имя и отчество) индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование юридического лица... 2. Место нахождения организатора ярмарки (адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя) 3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон 4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение ярмарки, и контактный телефон 5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН) 6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 7. Место и сроки проведения ярмарки

Form fields for registration: (указать адресные ориентиры, дату (период) проведения и режим работы ярмарки), 8. Тип и название (при наличии) ярмарки, 9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг, 10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке (указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством), 11. Способ уведомления о принятом решении (в письменной форме по почтовому адресу либо в форме электронного документа на адрес электронной почты), Организатор ярмарки (подпись) (инициалы, фамилия, дата), Место печати (при наличии), Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓): [ ] на руки по месту подачи документов; [ ] почтой; [ ] электронной почтой по адресу

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги

« » 20 г. « » ч. « » мин. (дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) № записи в электронной базе входящих документов Примечания

- Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок ✓): [ ] копия документа, удостоверяющего личность заявителя; [ ] копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; [ ] копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; [ ] план ярмарки (ярмарок); [ ] копии документов, подтверждающих согласие собственника (пользователя, владельца) на земельный участок, здание, сооружение и их части для проведения ярмарки (ярмарок) [ ] Копия выписки из ЕГРЮЛ; [ ] Копия выписки из ЕГРИП. (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Table with 2 columns: Documents received at reception, Incoming registration number, Receipt slip received, (signature of applicant), (signature), (position, F.I.O. of the official accepting the application)

КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.05.2018

№ 223

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 №303-п, постановляю:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Специалисту администрации Каменского сельсовета Левченко О.А. обеспечить предоставление муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам в соответствии с административным регламентом. 3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале сельсовета.

И.о. Главы Каменского сельсовета Н.А. Чубаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ЧАСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ (ПОЛЬЗОВАНИЯ, ВЛАДЕНИЯ) ГРАЖДАНАМ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией сельсовета (далее – администрация) муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам (далее – муниципальная услуга). Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за включением в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих им на праве собственности (пользования, владения).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих им на праве собственности (пользования, владения), расположенных на территории сельсовета, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации; - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации Каменского сельсовета admkamenka.ru., официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru); - в средствах массовой информации; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru). Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052. Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления информации и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела социально-эконо-

мического развития администрации.

Почтовый адрес администрации: 630530, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Восход, ул. Мирная, д.16 Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00 вторник с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00 среда с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00 четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч. обед с 13–00 до 14–00 пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч. обед с 13–00 до 14–00

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9–00 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00 пятница с 9–00 ч. до 16–00 ч. обед с 13–00 до 14–00

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону. Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса – сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг:

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – специалист администрации Каменского сельсовета Левченко О.А., тел. 2956–136. Адрес электронной почты: mo\_kamenka@mail.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в: – устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей); – письменной форме (лично или почтовым сообщением); – электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложены в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному

в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава сельсовета (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета. Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел социально-экономического развития администрации. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

Приложение к постановлению от 03.05.2018 № 223



получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решение о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок;

- уведомление об отказе во включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303–п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- Уставом сельсовета.

2.6. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

– лично в администрацию сельсовета или МФЦ;

– почтовым отправлением по месту нахождения администрации сельсовета;

– в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал сельсовета, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок (приложение 3 к административному регламенту);

2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, заверенные подписью и печатью (при наличии) собственника (пользователя, владельца).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок отдел социально-экономического развития администрации сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление, предоставляемое физическим лицом, включает указание фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства, номера телефона, адреса (местоположения), типа (типов) ярмарки, способа получения уведомления о принятом решении, а также способа получения уведомления о согласовании проведения ярмарки на принадлежащем ему земельном участке, в зданиях, сооружениях, а также их частях.

Заявление, предоставляемое юридическим лицом, оформляется на бланке организации, подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Для юридических лиц указываются: полное и сокращенное наименование, места нахождения, адреса (местоположения), типа (типов) ярмарки, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе;

3) предоставления копий документов без предъявления оригинала;

4) отсутствия согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа во включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в отдел социально-экономического развития администрации сельсовета, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для включения земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3) место проведения ярмарки не соответствует законодательству в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды;

4) место проведения ярмарки не соответствует требованиям к антитеррористической защищенности, общественной и пожарной безопасности;

5) место проведения ярмарки не имеет транспортную доступность;

6) место проведения ярмарки создает помехи для прохода пешеходов и движения

транспорта;

7) место проведения ярмарки не приспособлено для осуществления продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием сборно-разборных конструкций и (или) передвижных средств развозной и разносной торговли (автолавки, автоприцепы, автофургоны, ручные тележки, торговые палатки, лотки, корзины);

8) место проведения ярмарки не соответствует условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к торговым объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

– санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

– правилам противопожарной безопасности;

– требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

– стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

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

– столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

– своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

– пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

– оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

– возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

– возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

– направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявитель направляет электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сверки при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

– заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

– документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

– в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение 2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) и направляются в отдел социально-экономического развития администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел социально-экономического развития администрации в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента.

Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела социально-экономического развития администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

– находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

– оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

– осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией 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.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителем на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов отделом социально-экономического развития администрации сельсовета посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в отдел социально-экономического развития в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ. Начальник отдела социально-экономического развития администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

– проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

– проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в перечень мест проведения ярмарок.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта решения о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в перечень мест проведения ярмарок;

2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе во включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в перечень мест проведения ярмарок при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и, в случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержит все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях предоставления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта решения о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в перечень мест проведения ярмарок или проекта уведомления об отказе.

Глава подписывает проект решения о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в перечень мест проведения ярмарок или проект уведомления об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

– в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

– на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный интернет-портал сельсовета).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Главой, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.



4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном интернет-портале сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала сельсовета, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru).

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.

ЖУРНАЛ регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг

Table with 9 columns: № п/п, Дата подачи заявления, Заявитель (фамилия, имя, отчество), Место жительства для гражданина, Фамилия, имя, отчество исполнителя, Срок исполнения, Номер и дата документа, Номер и дата предоставления уведомления об отказе, Фамилия, имя, отчество получателя.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.

ЗАЯВЛЕНИЕ о включении в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.

Form for application submission, including fields for applicant name, address, and contact information.

Form for document verification, including fields for document type, date, and issuer details.

Form for property details, including fields for ownership type and location.

Form for delivery method, including checkboxes for 'на руки', 'почтой', and 'электронной почтой'.

Form for notification consent, including a checkbox for 'Уведомление о согласовании проведения ярмарок...'.

Form for delivery method, including checkboxes for 'по телефону' and 'электронной почтой'.

Form for document verification, including fields for document type, date, and issuer details.

Form for electronic database, including a checkbox for 'Не записи в электронной базе...'.

Form for document attachment, including checkboxes for 'копия документа, удостоверяющего личность заявителя' and others.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Form for document receipt, including fields for date, registration number, and signature.

Form for notification consent, including a checkbox for 'Уведомление о согласовании проведения ярмарок...'.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.04.2018 г. № 342-ana
г.Новосибирск

О признании утратившим силу постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.05.2017 г. № 1001-па «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с требованиями федерального законодательства, руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Признать утратившим силу постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.05.2017 г. № 1001-па «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области» с 01.05.2018 г.
2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и его размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района В.В.Борматов

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.04.2018 г. № 395-па
г.Новосибирск

Об утверждении Положения о порядке ведения учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей.
2. Управлению образования администрации Новосибирского района Новосибирской области (Бажина И.В.) обеспечить исполнение постановления и ознакомить с ним руководителей муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области.
3. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Косякову Н.П.

Глава района В.В.Борматов



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Новосибирского района Новосибирской области  
от 28.04.2018 г. № 395-па

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей (далее – Положение) издано в целях определения порядка ведения учета детей, проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – учет детей), форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, определения порядка взаимодействия органов и организаций, участвующих в ведении учета детей, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей (далее – учет форм получения образования).

1.2. Учету подлежат все дети в возрасте от 2 месяцев до 18 лет, проживающие или пребывающие на территории Новосибирского района Новосибирской области, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.3. При закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Новосибирского района Новосибирской области принимаются к сведению данные учета детей.

1.4. Выявление и учет детей, не получающих общего образования соответствующего уровня, в том числе не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляется в рамках взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с заинтересованными лицами и организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Вопросы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, дополнительно регулируются в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным соответствующим постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области.

1.6. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, использованию и хранению в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

### 2. Организация работы по Учету детей

2.1. Организацию работы по учету детей осуществляет управление образования администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – Управление образования).

2.2. Учет детей осуществляется путем формирования Единой информационной базы данных о детях, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Новосибирского района Новосибирской области (далее – Единая база данных), которая формируется и находится (хранится, функционирует) в Управлении образования.

2.3. В учете детей участвуют:

- 1) муниципальные образовательные учреждения Новосибирского района Новосибирской области, реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальные образовательные учреждения);
- 2) комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Новосибирского района Новосибирской области (в пределах своей компетенции);
- 3) органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, расположенные на территории Новосибирского района Новосибирской области (в пределах своей компетенции);
- 4) иные органы и организации, расположенные на территории Новосибирского района Новосибирской области (в пределах своей компетенции).

2.4. Источниками формирования Единой базы данных служат:

2.4.1. Данные муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальные образовательные учреждения) о детях:

- 1) обучающихся в данном муниципальном образовательном учреждении, вне зависимости от места их проживания;
- 2) не получающих образование по состоянию здоровья;
- 3) временно получающих образование в образовательных учреждениях здравоохранения на (вне) территории Новосибирского района Новосибирской области;
- 4) не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона: отчисленных, исключенных из образовательных учреждений среднего профессионального образования; не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия;
- 5) получивших основное общее образование и не продолживших дальнейшее обучение в

образовательных учреждениях среднего профессионального образования, муниципальных общеобразовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего общего образования.

2.4.2. Данные муниципальных дошкольных образовательных организаций о детях, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, завершивших получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему в первый класс в наступающем и следующем за ним учебных годах.

2.5. Данные о детях, получаемые в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения, оформляются списками, содержащими персональные данные о детях. Указанные сведения представляются лицами, перечисленными в пункте 2.3 настоящего Положения, в Управление образования в электронном виде и на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

### 3. Организация учета детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях

3.1. Муниципальные общеобразовательные учреждения ежегодно организуют и осуществляют текущий учет детей своего учреждения вне зависимости от места их проживания. Общие сведения о детях оформляются муниципальными общеобразовательными учреждениями в соответствии с требованиями пункта 2.4 настоящего Положения и представляются в Управление образования по установленной форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению ежегодно по состоянию на 10 сентября (с целью проведения сверки списочного состава детей в муниципальном общеобразовательном учреждении и данных детей, фактически приступивших к обучению в текущем учебном году после летних каникул).

3.2. Муниципальные общеобразовательные учреждения отдельно ведут учет и своевременно вносят изменения в сформированную Единую базу данных:

- 1) об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в муниципальном общеобразовательном учреждении;
- 2) об обучающихся, не получающих образования и не обучающихся в нарушение закона – отчисленных, исключенных из муниципального общеобразовательного учреждения;
- 3) об обучающихся, получивших основное общее образование и не продолживших дальнейшее обучение в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, муниципальных общеобразовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего общего образования.
- 3.3. Сведения об указанных в пункте 3.2 обучающихся, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения, предоставляются муниципальными общеобразовательными учреждениями в Управление образования по окончании каждой четверти по установленной форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.
- 3.4. Сведения о детях, принятых в муниципальные общеобразовательные учреждения или выбывающих из них в течение учебного года, представляются муниципальными общеобразовательными учреждениями в Управление образования по окончании каждой четверти и по состоянию на 10 сентября вместе со сведениями за летний период по установленной форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.
- 3.5. Ежегодно в период до 1 октября текущего года Управление образования осуществляет сверку Единой базы данных с данными фактического списочного учета детей муниципальных общеобразовательных учреждений по итогам проверки приема детей и детей, фактически приступивших к обучению в данном учебном году.

3.6. Муниципальные общеобразовательные учреждения организуют прием информации от граждан о детях, проживающих на территории, закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением, и подлежащих обучению.

В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей, муниципальные общеобразовательные учреждения:

- 1) принимают меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения детей;
- 2) информируют Управление образования о выявленных детях и принятых мерах по организации их обучения (с какого числа, какой класс, форма обучения) в течение одного рабочего дня со дня выявления факта;
- 3) в течение одного рабочего дня со дня выявления семьи, препятствующей получению своими детьми образования, информируют комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Новосибирского района Новосибирской области о выявленных детях для принятия мер воздействия в отношении родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Сведения о детях, направляемых в Управление образования в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения, используются для формирования и корректировки Единой базы данных муниципальными общеобразовательными учреждениями, Управлением образования.

3.8. Сведения о детях, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, завершивших получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему в первый класс в наступающем и следующем за ним учебных годах, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения, представляются руководителями муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, в Управление образования ежегодно по состоянию на 10 сентября текущего года в соответствии с установленной формой в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению.

### 4. Компетенция учреждений и организаций по обеспечению Учета детей

- 4.1. Управление образования:
  - 4.1.1. Осуществляет организационное и методическое руководство работой по Учету детей.
  - 4.1.2. Принимает от учреждений и организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, сведения о детях, составленные в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Положения, и формирует Единую базу данных.
  - 4.1.3. Организует регулярный прием информации о детях, подлежащих включению в Единую базу данных, своевременно осуществляет ее корректировку в соответствии с информацией, полученной от учреждений и организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения.
  - 4.1.4. Принимает меры к устройству детей, не получающих общего образования, на обучение в муниципальные общеобразовательные учреждения.
  - 4.1.5. Контролирует устройство на обучение выявленных несовершеннолетних, не обуча-

ющихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, и вносит соответствующие изменения в Единую базу данных.

4.1.6. Осуществляет контроль деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений по организации обучения детей и принятию муниципальными общеобразовательными учреждениями мер по сохранению контингента обучающихся.

4.1.7. Контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по ведению документации по учету и движению детей; полноту и достоверность данных, содержащихся в книге движения детей и алфавитных книгах обучающихся.

4.1.8. Осуществляет хранение списков детей, внесенных в Единую базу данных, до получения ими общего образования.

4.1.9. Обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, внесенных в Единую базу данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Муниципальные общеобразовательные учреждения:

4.2.1. Организуют работу по учету детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Новосибирского района Новосибирской области, и представляют в Управление образования информацию в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2.2. Осуществляют систематический контроль за посещением занятий обучающимися, ведут индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации.

4.2.3. Информировывают комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Новосибирского района Новосибирской области о детях, прекративших обучение.

4.2.4. Обеспечивают хранение списков детей, подлежащих обучению, и иной документации по Учету и движению детей до получения ими общего образования.

4.2.5. Принимают на обучение детей, не получающих общего образования, выявленных в ходе работы по учету детей.

4.2.6. Обеспечивают надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

### 5. Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности

5.1. Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Новосибирского района Новосибирской области в рамках своей компетенции направляют в Управление образования информацию о детях, подлежащих обучению в муниципальных общеобразовательных учреждениях, но не получающих общего образования, по установленной форме в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению.

5.2. Информация, полученная Управлением образования в соответствии с пунктом 5.1, используется для формирования и корректировки Единой базы данных в соответствии с настоящим Положением.

### 6. Учет форм получения образования

6.1. На территории Новосибирского района Новосибирской области начальное общее, основное общее и среднее общее образование может быть получено:

- 1) в муниципальных общеобразовательных учреждениях в очной, очно-заочной или заочной формах;
- 2) в муниципальных общеобразовательных учреждениях в форме семейного образования и самообразования.

6.2. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

6.3. Форма получения общего образования и форма обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом мнения ребенка.

6.4. Организационное руководство работ по учету форм получения образования на территории Новосибирского района Новосибирской области осуществляется Управлением образования.

6.5. Учету подлежат формы получения образования всех детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Новосибирского района Новосибирской области и подлежащих обучению в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

6.6. При выборе родителями (законными представителями) детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Новосибирского района Новосибирской области, формы семейного образования или самообразования, родители (законные представители) информируют об этом выборе Управление образования уведомлением по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

6.7. Управление образования для учета форм получения образования:

6.7.1. Обеспечивает учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с настоящим Положением.

6.7.2. Формирует на основании сведений, представленных муниципальными общеобразовательными учреждениями, о формах получения образования обучающимися в общеобразовательном учреждении сводную информацию.

6.7.3. Формирует на основании уведомлений родителей (законных представителей) детей о выборе формы получения образования (в форме семейного образования и самообразования) сводную информацию.

6.7.4. Вносит изменения в сводную информацию, указанную в пунктах 6.7.2, 6.7.3, изменения по мере поступления от муниципальных общеобразовательных учреждений или родителей (законных представителей) детей информации.

6.8. Муниципальные общеобразовательные учреждения:

6.8.1. Предоставляют информацию о выборе форм обучения два раза в год по состоянию на 10 сентября и на 1 января.

6.8.2. Информировывают Управление образования об отчислении из муниципального общеобразовательного учреждения, обучающегося в связи с выбором получения образования в форме семейного образования или самообразования в 3-дневный срок.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке ведения учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей

## СВЕДЕНИЯ о движении обучающихся

(указать наименование образовательной организации, направляющей сведения)

№ п/п	ФИО ребенка	Класс	Дата рождения	Особенности отметки (не приступил к занятиям (причина), иное)
1	2	3	4	5

Руководитель общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке ведения учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей

## СВЕДЕНИЯ о детях, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия

Категория несовершеннолетних	ФИО ребенка	Класс	Дата рождения	Количество пропусков	Адрес места жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок	Ф.И.О. родителей	Причина
1	2	3	4	5	6	7	8
Систематически пропускающие занятия (дети, зачисленные в общеобразовательное учреждение, но пропустившие без уважительных причин)							
Не посещающие занятия (дети, зачисленные в общеобразовательное учреждение, но пропустившие без уважительных причин)							

Руководитель общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке ведения учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей

## СВЕДЕНИЯ о детях, посещающих

(указать наименование дошкольной образовательной организации, направляющей сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок	Отметка о выбытии воспитанника, причина выбытия, дата	Отметка о завершении получения воспитанником дошкольного образования в текущем году	Предполагаемая общеобразовательная организация для поступления в 1-й класс
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке ведения учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей

**СВЕДЕНИЯ о детях, не получающих общего образования по данным**

(указать наименование органа, учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, направляющего сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства/пребывания: постоянно, временно, на какой срок	Где обучался	Источник и дата поступления информации о ребенке	Информация о родителях (законных представителях) ребенка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о порядке ведения учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей

**Форма**  
Начальнику управления образования администрации Новосибирского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_ (ФИО)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ о выборе формы получения образования**

Настоящим, в соответствии с требованиями чч.4, 5 ст.63 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», информирую, что, на основании чч.1, 3 ст.17, пп.1, 3, ч.3 ст.44 указанного Федерального закона, мной, как родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, класс)

выбрана для него (нее) форма получения общего образования в форме семейного образования (самообразования). Решение о выборе формы образования и формы обучения принято с учетом мнения ребенка.

Сообщаю, что ознакомлен с ч.10 ст.58 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно которой обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

Промежуточная аттестация \_\_\_\_\_ (период, образовательная организация)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2018 г.

г.Новосибирск

№ 390—па

**Об утверждении Перечня видов обязательных работ, которые могут выполнять осужденные к исполнению наказания, не связанных с изоляцией от общества на территории Новосибирского района Новосибирской области, и Перечня объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ и исправительных работ на территории Новосибирского района Новосибирской области**

В целях создания условий для исполнения наказаний в виде обязательных работ и исправительных работ на территории Новосибирского района Новосибирской области, руководствуясь статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 25 Устава Новосибирского района Новосибирской области, на основании письма начальника Новосибирского Межмуниципального филиала ФКУ УИИ ГУФСИН России по Новосибирской области от 26.04.2018 г. № 55/ТО/82/9—2509 администрация Новосибирского района Новосибирской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

## 1. Утвердить:

- Перечень видов обязательных работ, которые могут выполнять осужденные к исполнению наказания, не связанных с изоляцией от общества на территории Новосибирского района Новосибирской области (Приложение 1).
- Перечень объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ и исправительных работ на территории Новосибирского района Новосибирской области (Приложение 2).
- Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений во взаимодействии с Новосибирским Межмуниципальным филиалом ФКУ УИИ ГУФСИН России по Новосибирской области обеспечить трудоустройство осужденных на вакантные рабочие места и условия отбывания ими наказания в соответствии с действующим уголовно-исполнительным и трудовым законодательством.
- Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

Глава района В.В.Борматов

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.04.2018 г. № 390—па

**ПЕРЕЧЕНЬ видов обязательных работ, которые могут выполнять осужденные к исполнению наказания, не связанных с изоляцией от общества, на территории Новосибирского района Новосибирской области**

- Ремонт и содержание объектов внешнего благоустройства:
  - ремонт и содержание дорог, тротуаров, остановок общественного транспорта и т.д.;
  - уборка территорий от мусора, листьев, снега, скалывание льда;
  - благоустройство дорог;
  - уборка лестничных клеток, подъездов, мусоропроводов;
  - уборка снега с крыш.
- Озеленение и благоустройство территорий.
- Ремонтно-строительные работы:
  - строительство, реконструкция и ремонт жилья, объектов социально-культурного назначения;
  - ремонт водопроводных, канализационных и других коммуникаций;
  - работы по подготовке к отопительному сезону.
- Другие виды трудовой деятельности:
  - выполнение отдельных видов сезонных работ: покраска, ремонт и мытье окон жилых и административных зданий (школ, детских садов, больниц и пр.);
  - погрузочно-разгрузочные работы;
  - обновление табличек с названиями улиц;
  - организация делопроизводства, машинописные работы, компьютерный набор текста.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.04.2018 г. № 390—па

**ПЕРЕЧЕНЬ объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ и исправительных работ на территории Новосибирского района Новосибирской области**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес расположения
1.	Муниципальное казенное учреждение «Барышевский культурный центр «Радуга»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Барышево, Институтский переулок, 4
2.	Муниципальное унитарное предприятие «Барышевская дирекция единого заказчика жилищно-коммунальных услуг»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Барышево, ул.Пионерская, 33
3.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской области «Новосибирская клиническая районная больница № 1»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Барышево, ул.Ленина, 245а
4.	Администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Барышево, ул.Тельмана, 20
5.	Акционерное общество «Садовод»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Березовка, ул.Первомайская, 2

№ п/п	Наименование объекта	Адрес расположения
6.	Общество с ограниченной ответственностью «Агроферма «Инские Просторы»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул.Солнечная, 17а
7.	Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Железнодорожное»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул.Школьная, 15
8.	Муниципальное казенное учреждение Социально – культурное объединение «Гармония»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул.Центральная, 17
9.	Муниципальное унитарное предприятие дирекция единого заказчика жилищно-коммунального хозяйства «Боровское»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Боровое, ул.Советская, 27
10.	Общество с ограниченной ответственностью «Лига»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Боровое, ул.Ленина, 28
11.	Боровское сельское потребительское общество	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Боровое, ул.Ленина, 31
12.	Администрация Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Боровое, ул.Советская, 27
13.	Муниципальное казенное учреждение социально-культурное объединение «Боровское»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Боровое, ул.Ленина, 30
14.	Муниципальное казенное учреждение «Служба содержания и благоустройства»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Верх-Тула, ул.Советская, 3
15.	Верх-Тулинское сельское потребительское общество	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Верх-Тула, ул.Советская, 2
16.	Муниципальное казенное учреждение культуры «Музыкально-эстетический центр» с Верх-Тула	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Верх-Тула, ул.Советская, 1/1
17.	Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Восход»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Восход, ул.Мирная, 16
18.	Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Краснообск»	Новосибирская область, Новосибирский район, р.п.Краснообск, зд.25 к.508
19.	Муниципальное казенное учреждение рабочего поселка Краснообск «Служба содержания, благоустройства, озеленения, механизации»	Новосибирская область, Новосибирский район, р.п.Краснообск, 71
20.	Новосибирский филиал открытого акционерного общества «Торговый Дом «Русский Холод»	Новосибирская область, Новосибирский район, р.п.Краснообск ул.Восточная, 1а
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Добрыня»	Новосибирская область, Новосибирский район, р.п.Краснообск, С-100, 21
22.	Общество с ограниченной ответственностью «Распространение новых технологий»	Новосибирская область, Новосибирский район, р.п.Краснообск, 3
23.	Федеральное государственное унитарное предприятие «Энергетик»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, проезд Автомобилистов, 1а
24.	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-Досуговое и спортивное объединение» села Криводановка	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, ул.Садовая, 26в
25.	Общество с ограниченной ответственностью «Коммунал-сервис»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, ул.Садовая, 20а
26.	Общество с ограниченной ответственностью «Промстрой-Д»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, ул.Промышленная, 1
27.	Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-16 с.Криводановка»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, ул.Садовая, 20
28.	Общество с ограниченной ответственностью «Спарк»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, пер.Садовый, 2
29.	Общество с ограниченной ответственностью «Ганз»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Марусино, ул.Горького, д.38
30.	Криводановское сельское потребительское общество	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, ул.Садовая, 40
31.	Общество с ограниченной ответственностью «Экспо-отель»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, ул.Станционная, 100
32.	Муниципальное унитарное предприятие похоронная служба «Кри-Мар»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, территория Микрорайон, 1
33.	Муниципальное казенное учреждение социально-культурного объединения «Вместе»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Красный Яр, ст.1
34.	Государственное автономное учреждение социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Зеленый Мыс, ул.Береговая, 14
35.	Муниципальное унитарное предприятие дирекция единого заказчика жилищно-коммунального хозяйства «Кубовинское»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Красный Яр, вахта 40
36.	Администрация Кудряшевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, д.п.Кудряшевский, ул.Октябрьская, 14а
37.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской области «Государственная областная Новосибирская туберкулезная больница»	Новосибирская область, Новосибирский район, д.п.Кудряшевский, ул.Лесная, 1
38.	Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Сфера»	Новосибирская область, Новосибирский район, д.п.Кудряшевский, ул.Октябрьская, 11а
39.	Муниципальное унитарное предприятие «Мичуринское»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул.Солнечная, 5
40.	Муниципальное казенное учреждение социально-культурное объединение «Мичуринский»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Мичуринский, ул.Солнечная, 10
41.	Администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ленинское, ул.Школьная, 10
42.	Муниципальное казенное учреждение Ленинский Дом культуры	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ленинское, ул.Мичуринка, 41
43.	Общество с ограниченной ответственностью «Морские Нивы»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ленинское, ул.50 лет Октября, 35
44.	Общество с ограниченной ответственностью «Совхоз Морской»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ленинское, ул.50 лет Октября, 35
45.	Муниципальное унитарное предприятие Новосибирского района Новосибирской области «Ложок», участок «Морской»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Ложок, Татянин проспект, 17/1
46.	Муниципальное унитарное предприятие дирекция единого заказчика жилищно-коммунального хозяйства «Летний»	Новосибирская область, Новосибирский район, д.п.Мочище, ул.Нагорная, 32
47.	Муниципальное унитарное предприятие дирекция единого заказчика жилищно-коммунального хозяйства «Армейский»	Новосибирская область, Новосибирский район, д.п.Мочище, ул.Нагорная, 32
48.	Муниципальное казенное учреждение Культурный центр «Мочище»	Новосибирская область, Новосибирский район, д.п.Мочище, ул.Первомайская, 166
49.	Администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Новолуговое, ул.Андреева, 57
50.	Общество с ограниченной ответственностью «Перерабатывающий комбинат «Иня»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Новолуговое, ул.Андреева, 2
51.	Акционерное общество «Сельскохозяйственное предприятие «Мичуринец»	Новосибирская область, Новосибирский район, д.Издорева, ул.Лесная, 2
52.	Муниципальное унитарное предприятие дирекция единого заказчика жилищно-коммунального хозяйства «Плотниковское»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Плотниково, ул.25 Партсъезда, 8
53.	Муниципальное учреждение социально-культурное объединение «Вдохновение»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Плотниково, ул.Береговая, 23
54.	Общество с ограниченной ответственностью «Зикарт»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Раздольное, ул.Придорожная, 11
55.	Общество с ограниченной ответственностью «Строительный комбинат «Гусинобродский»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Гусиный Брод, ул.Сибирская, 20/1
56.	Муниципальное унитарное предприятие «МКЦ»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Раздольное, ул.Ленина, 2
57.	Муниципальное казенное учреждение Культурно-досуговый объект «Раздольненский»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Гусиный Брод, ул.Центральная, 40а
58.	Администрация Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Раздольное, ул.Советская, 1а
59.	Общество с ограниченной ответственностью «Сибиряк»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Раздольное, ул.Промышленная, 3
60.	Раздольненское сельское потребительское общество	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Раздольное, ул.Ленина, 2/4с.Гусиный Брод, ул.Центральная, 13а
61.	Индивидуальный предприниматель «Годяев»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Раздольное, ул.Придорожная, 9
62.	Общество с ограниченной ответственностью «Шамс»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Раздольное, ул.Ленина, 2/4
63.	Общество с ограниченной ответственностью «ТеплоКомплекс»	Новосибирская область, Новосибирский район, ст. Мочище, ул.Линейная, 68
64.	Общество с ограниченной ответственностью «Геолог»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Садовый, ул.Совхозная, 1а
65.	Муниципальное унитарное предприятие «Тепло-водо-коммунальное хозяйство «Толмачево»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Толмачево, ул.Центральная, 43
66.	Муниципальное автономное учреждение «Благоустройство и санитарная очистка»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Толмачево, ул.Центральная, 43
67.	Акционерное общество «Толмачевское»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Красноглинное, ул.Мира, 20б
68.	Общество с ограниченной ответственностью «Тепличный комбинат «Новосибирский»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Толмачево, ул.Центральная, 100
69.	Общество с ограниченной ответственностью «Пригородные просторы»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Толмачево, ул.Квашина, 1
70.	Муниципальное казенное учреждение культуры «Молодость»	Новосибирская область, Новосибирский район, п.Красномайский, ул.Железнодорожная, 1
71.	Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Ярковское»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ярково, ул.Лесная, 16
72.	Ярковское сельское потребительское общество	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ярково, ул.Советская, 3
73.	Администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ярково, ул.Подгорбунского, 14
74.	Муниципальное казенное учреждение культуры «Ярковский Дом культуры»	Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ярково, ул.Подгорбунского, 1



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2018 г.

№ 392-па

г.Новосибирск

**Об утверждении Положения об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 г. № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 г. № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области», решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 17.04.2014 г. № 6 «Об утверждении Положения о размерах и порядке оплаты труда муниципальных служащих Новосибирского района Новосибирской области» администрация Новосибирского района Новосибирской области

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области (Приложение).
  2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  3. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.05.2018 г.
  4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.04.2018 г. № 392-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 г. № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 г. № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области». Положение устанавливает размер и условия оплаты труда муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Оплата труда муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – муниципальные служащие), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета Новосибирского района Новосибирской области.

**II. Оплата труда муниципальных служащих**

2.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. К ежемесячным выплатам относятся:

- а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- в) ежемесячное денежное поощрение;
- г) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- д) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

2.3. К иным дополнительным выплатам относятся:

- а) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в) материальная помощь.

2.4. К денежному содержанию муниципального служащего применяется районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы, премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются сроком на 1 (один) год распоряжением администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего. При приеме на работу ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы, премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются с момента приема на работу и до конца текущего календарного года распоряжением администрации по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

Выплата ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий производится одновременно с выплатой заработной платы.

2.6. Премиирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется за своевременное и качественное выполнение задач и обеспечение функций, возложенных на органы местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области.

2.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается ежемесячно в размере не более 16,67 % должностного оклада.

2.8. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий может быть уменьшен на основании распоряжения администрации:

- при несоблюдении сроков исполнения документов, поставленных на контроль;
- при упущениях в работе или некачественном выполнении плановых заданий;
- в случаях нарушения трудовой дисциплины.

Уменьшение размера премии производится за тот расчетный период, в котором имели место нарушения.

Основанием для принятия решения об уменьшении размера премии является представление непосредственного руководителя муниципального служащего с указанием конкретных фактов нарушения, по согласованию с заместителем главы администрации, координирующим структурное подразделение.

2.9. При наличии экономии фонда оплаты труда (за месяц, квартал или год) муниципальным служащим может быть дополнительно выплачена премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Индивидуальные размеры премий максимальными размерами не ограничены.

2.10. Премиирование за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих, осуществляющих функции, связанные с реализацией переданных государственных полномочий, осуществляется в пределах выделяемых средств из бюджета Новосибирской области и Новосибирского района Новосибирской области.

2.11. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, указанная в пункте 2.7 настоящего Положения, не выплачивается муниципальным служащим:

- уволенным по инициативе работодателя (пункты 5–11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 19 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);
- совершившим прогул;
- в отношении которых применено дисциплинарное взыскание;
- допустившим несвоевременное и некачественное рассмотрение обращений и жалоб граждан, допустившим нарушение исполнительской дисциплины.

2.12. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальная помощь выплачивается один раз в год по заявлению муниципального служащего на основании распоряжения администрации.

Для вновь принятых муниципальных служащих право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи наступает не ранее, чем через 6 (шесть) месяцев с даты приема на работу.

В случае возникновения сложных жизненных ситуаций (лечение, в случае продолжительного заболевания муниципального служащего, смерти близкого родственника, причинения

ущерба имуществу в результате кражи, пожара, стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств) муниципальному служащему может быть дополнительно выплачена материальная помощь при наличии экономии фонда оплаты труда. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается супругу (супруге), либо одному из родителей, либо другому члену семьи. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения администрации в соответствии с заявлением муниципального служащего и предоставленными документами, подтверждающими факт возникновения сложной жизненной ситуации.

На материальную помощь не начисляется районный коэффициент.

2.13. Муниципальным служащим осуществляются выплаты компенсационного характера:

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день;
- за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда.

2.14. Оплата труда за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится в пятикратном размере дневной ставки должностного оклада муниципального служащего, если работа в выходные или нерабочие праздничные дни производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не более чем в десятикратном размере дневной ставки должностного оклада муниципального служащего, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не более чем в пятикратном размере дневной ставки должностного оклада муниципального служащего, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия муниципального служащего и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и порядок оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании распоряжения администрации.

2.15. Доплаты за тяжелые, вредные и (или) опасные условия труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

2.16. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах нормативного фонда оплаты труда муниципальных служащих, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 г. № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области».

2.17. Расходы на оплату труда муниципальных служащих администрации – годовой фонд оплаты труда рассчитывается с учетом индексации в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 г. № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области».

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2018

№ 133

Ст. Мочище

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обеспечить предоставление муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с административным регламентом.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале сельсовета.

Глава администрации А.А. Кумов

Приложение  
к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.04.2018 № 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ, ОРГАНИЗАТОРОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Станционного сельсовета (далее – администрация) муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обратившимися за согласованием проведения ярмарок.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации Станционного сельсовета <http://admstan.nso.ru>, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ – 052. Указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителя о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела социально-экономического развития администрации.

Почтовый адрес администрации: 630535, Новосибирская область Новосибирский район станция Мочище ул. Линейная д. 68.

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник с 9–00 ч. до 15–30 ч. обед с 13–00 до 13–48  
пятница с 9–00 ч. до 15–30 ч. обед с 13–00 до 13–48

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам. Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса – сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг: тел. 294–71–60, Рудакова Ксения Геннадьевна.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги: тел. 294–71–60, Рудакова Ксения Геннадьевна

Адрес электронной почты: stan1905@yandex.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителя);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устной обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава Станционного сельсовета (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета. Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- разрешение на участие в ярмарке;



— уведомление об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее — заявление).

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ). Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;
- Уставом Станционного сельсовета.

2.6. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию Станционного сельсовета или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Станционного сельсовета;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официального интернет-портала Станционного сельсовета, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявка на участие в ярмарке (приложение 3 к административному регламенту);
  - 2) копия паспорта, заверенная подписью заявителя (для физических лиц);
  - 3) документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве либо ведение гражданином (гражданином) личного подсобного хозяйства или занятия садоводством, огородничеством, животноводством;
  - 4) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии);
- Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 настоящего пункта. Для рассмотрения заявки на участие в ярмарке отдел социально-экономического развития администрации сельсовета запрашивает данные документы (их копии) содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подаст представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина — копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) заявитель — лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
  - 2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
  - 3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;
  - 4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке являются:

- 1) указание в заявке на участие в ярмарке товаров для реализации на ярмарке, продажа которых запрещена в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2) указание в заявке на участие в ярмарке ассортимента товаров и (или) способа продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), не соответствующих плану мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, утвержденному организатором ярмарки;
- 3) несоблюдение сроков подачи заявок на участие в ярмарке, установленных организатором ярмарки;
- 4) отсутствие свободных торговых мест на ярмарке;
- 5) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1,2,3 пункта 2.6.1. настоящего регламента;
- 6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявки и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ — не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее — сотрудники администрации).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность до остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;
- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сверки при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nsn.ru](http://www.mfc-nsn.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ — 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
  - 2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
  - 3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявки и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:
  - заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
  - документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);
  - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

- 5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);
- 6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;
- 7) принимает заявление и документы;
- 8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);
- 9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее — журнал учета) (приложение 2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее — ГИС МАИС) и направляются в отдел социально-экономического развития администрации

в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел социально-экономического развития администрации в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела социально-экономического развития администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявки и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией 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 заявки направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в администрацию. Заявки, поступившие в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматриваются администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителем на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов администрацией Станционного сельсовета посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в администрацию Станционного сельсовета в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ. Начальник отдела социально-экономического развития администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее — ответственный исполнитель).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на участие в ярмарке.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявка не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта разрешения на участие в ярмарке (приложение 4 к административному регламенту);
- 2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и, в случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержит все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявку и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сверки представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях предоставления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта решения о выдаче разрешения на участие в ярмарке или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

Глава подписывает проект решения о выдаче разрешения на участие в ярмарке или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме — в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);
- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный интернет — портал Станционного сельсовета).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Глава, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется



комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном интернет-портале Станционного сельсовета, полноты и качества обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника мно-

гофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала Станционного сельсовета, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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, а также в иных формах;

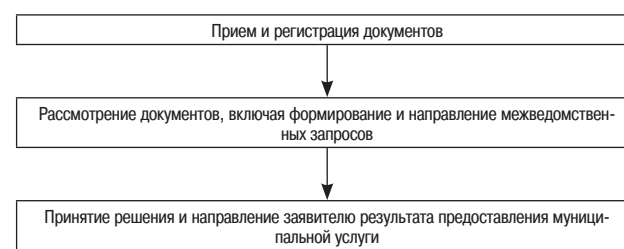
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области

### ЖУРНАЛ регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области

Главе Станционного сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области

### ЗАЯВКА на участие в ярмарке

(название (при наличии) ярмарки)

1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуальных предпринимателей и граждан \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

3. Место нахождения участника ярмарки \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица или адрес

места жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина)

4. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_

7. Дата (период) участия в ярмарке \_\_\_\_\_

8. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием \_\_\_\_\_  
(автомобили, автоприцепа, автофургона, автоцистерны, ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

9. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг \_\_\_\_\_

Участник ярмарки \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, дата)

Место печати (при наличии)

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

на руки по месту подачи документов;  
 почтой;  
 электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_.

Уведомление о выдаче разрешения на участие в ярмарке прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;  
 по телефону;  
 электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок ✓):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  
 копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;  
 копия документа, подтверждающего статус Главы или членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве;  
 копии выписки из ЕГРЮЛ;  
 копия выписки из ЕГРИП.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области

### РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

на участие в ярмарке \_\_\_\_\_  
(название (при наличии) ярмарки)

1. Выдано \_\_\_\_\_ администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области \_\_\_\_\_

2. Дата проведения ярмарки \_\_\_\_\_

3. Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_

4. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием \_\_\_\_\_  
(автомобили, автоприцепа, автофургона, автоцистерны,

ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

5. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг \_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_ А.А. Кумов  
(подпись)

Место печати

### АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2018

Ст. Мочище

№ 135

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 №303-п, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обеспечить предоставление муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам в соответствии с административным регламентом.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале сельсовета <http://admstan.nso.ru>.

Глава администрации А.А. Кумов



Приложение  
к постановлению администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области от 27.04.2018 № 135

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ЧАСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ (ПОЛЬЗОВАНИЯ, ВЛАДЕНИЯ) ГРАЖДАНАМ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией сельсовета (далее – администрация) муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам (далее – муниципальная услуга). Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за включением в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих им на праве собственности (пользования, владения).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих им на праве собственности (пользования, владения), расположенных на территории Станционного сельсовета, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации Станционного сельсовета <http://admstan.nso.ru>, официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052. Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела социально-экономического развития администрации.

Почтовый адрес администрации: 630535, Новосибирская область Новосибирский район станция Мочище ул. Линейная д. 68.

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник с 9–00 ч. до 15–30 ч. обед с 13–00 до 13–48

пятница с 9–00 ч. до 15–30 ч. обед с 13–00 до 13–48

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник с 9–00 ч. до 15–30 ч. обед с 13–00 до 13–48

пятница с 9–00 ч. до 15–30 ч. обед с 13–00 до 13–48

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса – сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг: тел. 294–71–60, Рудакова Ксения Геннадьевна.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги: тел. 294–71–60, Рудакова Ксения Геннадьевна

Адрес электронной почты: [stan1905@yandex.ru](mailto:stan1905@yandex.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителя);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устной обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава сельсовета (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59–ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Станционного сельсовета.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги администрация Станционного сельсовета.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решение о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок;
- уведомление об отказе во включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

– Федеральным законом от 28.12.2009 № 381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303–п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- Уставом сельсовета.

2.6. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию сельсовета или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации сельсовета;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал сельсовета, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок (приложение 3 к административному регламенту);
- 2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, заверенные подписью и печатью (при наличии) собственника (пользователя, владельца).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок отдел социально-экономического развития администрации сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержимое в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление, предоставляемое физическим лицом, включает указание фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства, номер телефона, адреса (местоположения), типа (типов) ярмарки, способа получения уведомления о принятом решении, а также способа получения уведомления о согласовании проведения ярмарки на принадлежащем ему земельном участке, в зданиях, сооружениях, а также их частях.

Заявление, предоставляемое юридическим лицом, оформляется на бланке организации, подписью руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Для юридических лиц указываются: полное и сокращенное наименование, места нахождения, адреса (местоположения), типа (типов) ярмарки, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть.
- 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель, являющийся физическим лицом, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданин) не предъявляет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;
- 4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа во включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в отдел социально-экономического развития администрации сельсовета, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для включения земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- 3) место проведения ярмарки не соответствует законодательству в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды;
- 4) место проведения ярмарки не соответствует требованиям к антитеррористической защищенности, общественной и пожарной безопасности;
- 5) место проведения ярмарки не имеет транспортную доступность;
- 6) место проведения ярмарки создает помехи для прохода пешеходов и движения транспорта;
- 7) место проведения ярмарки не приспособлено для осуществления продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием сборно-разборных конструкций и (или) передвижных средств развозной и разносной торговли (автолавки, автоприцепы, автофургоны, ручные тележки, торговые палатки, лотки, корзины);
- 8) место проведения ярмарки не соответствует условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к торговым объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;

– требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;
- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых документов для предоставления муниципальной услуги документов. Заявитель направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сверки при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);
- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписку о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение 2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) и направляются в отдел социально-экономического развития администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел социально-экономического развития администрации в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае предоставления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела социально-экономического развития администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направле-







АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2018

№ \_\_\_\_\_

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – административный регламент) согласно приложения к настоящему постановлению.
2. В администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обеспечить предоставление муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок в соответствии с административным регламентом.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области <http://admstan.nso.ru>.

Глава Станционного сельсовета А.А.Кумов

Приложение

к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.05.2018 № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обратившимися за согласованием проведения ярмарок.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации <http://admstan.nso.ru>, официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела социально-экономического развития администрации.

Почтовый адрес администрации: 630535, Новосибирская область Новосибирский район станция Мочище ул. Линейная д. 68.

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник с 9-00 ч. до 15-30 ч. обед с 13-00 до 13-48

пятница с 9-00 ч. до 15-30 ч. обед с 13-00 до 13-48

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник с 9-00 ч. до 15-30 ч. обед с 13-00 до 13-48

пятница с 9-00 ч. до 15-03 ч. обед с 13-00 до 13-48

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителю по контактному телефону.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направлении запроса – сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг: тел. 294-71-60, Рудакова Ксения Геннадьевна.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги: тел. 294-71-60, Рудакова Ксения Геннадьевна

Адрес электронной почты: [stan1905@yandex.ru](mailto:stan1905@yandex.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Главы сельсовета (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения ярмарок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета.

Целью предоставления муниципальной услуги является обеспечение социально-экономического развития администрации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решение о согласовании проведения ярмарок;
- уведомление об отказе в согласовании проведения ярмарок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;
- Уставом сельсовета.

2.6. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию сельсовета или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации сельсовета;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал сельсовета, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о согласовании проведения ярмарок (приложение 3 к административному регламенту);
- 2) утвержденный план мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
- 3) в случае подачи заявления представителем организатора ярмарок к заявлению дополнительно прилагается документ, наделяющий доверенное лицо полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органами местного самоуправления в Новосибирской области по вопросам организации ярмарки;
- 4) согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка, здания, сооружения либо их части на проведение ярмарки. В случае если место проведения ярмарки включено в Перечень мест, согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка, здания, сооружения, а также их части на проведение ярмарки не требуется.
- 5) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о согласовании проведения ярмарки, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);
- 6) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, в пределах территории которых предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью 9при наличии) организатора ярмарки.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 5,6 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о согласовании проведения ярмарок отдел социально-экономического развития администрации сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление оформляется на бланке организации, подписью руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, в пределах

территории которых предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью 9при наличии) организатора ярмарки.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель - лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- 2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;
- 4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в согласовании проведения ярмарок являются:

- 1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании;
- 2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- 3) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 4) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее и (или) сведения о которой включены в реестр ярмарок, организуемых на территории Новосибирской области;
- 5) место проведения ярмарок не соответствует законодательству в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды;
- 6) место проведения ярмарок соответствует требованиям к антитеррористической защищенности, общественной и пожарной безопасности;
- 7) место проведения ярмарки не имеет транспортную доступность;
- 8) место проведения ярмарки создает помехи для прохода пешеходов и движения транспорта;
- 9) место проведения ярмарки не приспособлено для осуществления продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием сборно-разборных конструкций и (или) передвижных средств развозной и разносной торговли (автолавки, автоприцепы, автофургоны, ручные тележки, торговые палатки, лотки, корзины);
- 10) место проведения ярмарки не соответствует условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к торговым объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопрово-



ждение к местам предоставления государственной услуги;  
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;  
- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  
- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сверки при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nsa.ru](http://www.mfc-nsa.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:  
- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;  
- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);  
- в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящей главы административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение 2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) и направляются в отдел социально-экономического развития администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел социально-экономического развития администрации в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента.

Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела социально-экономического развития администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией 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.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителем на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов отделом социально-экономического развития администрации сельсовета посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в отдел социально-экономического развития администрации сельсовета в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Начальник отдела социально-экономического развития администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о согласовании проведения ярмарок.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта решения о согласовании проведения ярмарок;
- 2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании проведения ярмарок при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и, в случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержит все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сверки представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях предоставления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главную подпись согласованного в установленном порядке проекта решения о согласовании проведения ярмарок или проекта уведомления об отказе в согласовании.

Глава подписывает проект решения о согласовании проведения ярмарок или проект уведомления об отказе в согласовании.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);
- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный интернет-портал сельсовета).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Глава, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном интернет-портале сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запро-

са, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала сельсовета, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников.

Заявитель может быть представлен документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 по согласованию проведения ярмарок

## БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





## ЖУРНАЛ регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию проведения ярмарок

Главе Станционного сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))  
индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование  
юридического лица, в том числе его фирменное наименование,  
организационно-правовая форма (для юридического лица)
2. Место нахождения организатора ярмарки \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица или место жительства  
индивидуального предпринимателя)
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или  
руководителя юридического лица и контактный телефон \_\_\_\_\_
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение  
ярмарки, и контактный телефон \_\_\_\_\_
5. Государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН)
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

7. Место и сроки проведения ярмарки \_\_\_\_\_  
(указать адресные ориентиры, дату (период)  
проведения и режим работы ярмарки)
8. Тип и название (при наличии) ярмарки \_\_\_\_\_
9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и  
оказываемых услуг \_\_\_\_\_
10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)  
на ярмарке \_\_\_\_\_  
(указать общее количество мест, в том числе  
предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным  
предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам,  
ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства,  
личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством,  
огородничеством, животноводством)
11. Способ уведомления о принятом решении \_\_\_\_\_  
(в письменной форме по почтовому  
адресу либо в форме электронного документа на адрес электронной почты)

Организатор ярмарки \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия, дата)  
Место печати (при наличии) \_\_\_\_\_

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):  
 на руки по месту подачи документов;  
 почтой;  
 электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении,

достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам  
своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению  
муниципальной услуги  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) зая-  
вителя)

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_  
Примечания \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок ✓):  
 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  
 копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;  
 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  
 план ярмарки (ярмарок);  
 копии документов, подтверждающих согласие собственника (пользователя, владель-  
ца) на земельный участок, здание, сооружение и их части для проведения ярмарки  
(ярмарок)  
 Копия выписки из ЕГРЮЛ;  
 Копия выписки из ЕГРИП.  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заяв-  
ления \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление) (подпись)

### АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.05.2018

№ 137

ст. Мочище

### О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», постановления Правительства Новосибирской области от 09.12.2014 года №477-п «О государственной программе Новосибирской области «Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области на 2015–2020 годы», постановления Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 года №303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», на основании изменений в типовой (рекомендуемый) перечень муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, утверждённый комиссией по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (протокол №12 от 04.04.2016), утверждённых протоколом заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 30.03.2018 года №22, в целях упорядочения муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления,

#### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Включить в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие муниципальные услуги:  
а) «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, соору-

жений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам»;  
б) «Согласование проведения ярмарок»;  
в) «Принять заявку на участие в ярмарке, организатором которой является орган местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области»;  
2. Присвоить муниципальным услугам следующие идентификационные номера услуги:  
а) «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам» – идентификационный номер услуги 541916030049;  
б) «Согласование проведения ярмарок» – идентификационный номер услуги 541916030050;  
в) «Принять заявку на участие в ярмарке, организатором которой является орган местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области» – идентификационный номер услуги 541916030051.  
3. На основании пункта 1 настоящего постановления внести в приложение «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», утверждённое постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.01.2018 года №19 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» следующие изменения:  
а) дополнить Раздел 3 «Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности» после муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов» (идентификационный номер услуги 541916030048), муниципальной услугой «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам», идентификационный номер услуги 541916030049;

б) дополнить Раздел 3 «Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности» после муниципальной услуги «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам» (идентификационный номер услуги 541916030049), муниципальной услугой «Согласование проведения ярмарок», идентификационный номер услуги 541916030050;  
в) дополнить Раздел 3 «Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности» после муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок» (идентификационный номер услуги 541916030050), муниципальной услугой «Принять заявку на участие в ярмарке, организатором которой является орган местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области», идентификационный номер услуги 541916030051.  
4. Утвердить «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» согласно приложению к настоящему постановлению.  
5. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.01.2018 года №19 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».  
6. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».  
7. Постановление вступает в силу с момента его подписания.  
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

#### Приложение УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.05.2018 года № 137

### Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Идентификационный номер услуги	Наименование услуги	НПА, определяющий порядок предоставления муниципальной услуги
1. Услуги в сфере социальной защиты населения		
54191601001	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»
54191601002	Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»
54191601005	Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
54191601007	Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»
54191601008	Заключение договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ
54191601009	Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ
54191601010	Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ
54191601011	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ
54191601012	Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Закон Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»
54191601013	Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»
54191601014	Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде	Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»
54191601015	Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»



Идентификационный номер услуги	Наименование услуги	НПА, определяющий порядок предоставления муниципальной услуги
541916010043	Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность	Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»
541916010044	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
541916010045	Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Закон Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»; постановление Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 № 678 «Об утверждении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области»
2. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства		
541916020018	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»; Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»
541916020019	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ
541916020020	Перевод жилого помещения в нежилое помещение	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
541916020021	Перевод нежилого помещения в жилое помещение	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
3. Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности		
541916030023	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
541916030024	Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов	Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
541916030027	Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений	Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»
541916030028	Выдача сведений из реестра муниципального имущества	Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»
541916030032	Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации	Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»
541916030033	Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка	Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений организации розничного рынка»
541916030046	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»
541916030047	Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений	Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613; приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153
541916030048	Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»
541916030049	Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам	Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»
541916030050	Согласование проведения ярмарок	Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»
541916030051	Приём заявок на участие в ярмарке, организатором которой является орган местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области	Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»
4. Услуги в сфере транспорта и дорожного хозяйства, связи		
541916040036	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёлых и (или) крупногабаритных грузов	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёлых и (или) крупногабаритных грузов»
541916040037	Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества	Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»
5. Услуги в сфере связи с общественностью		
6. Прочие услуги		
541916060041	Выдача разрешений на проведение земляных работ	Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613

\* 54 – код региона, 19 – код муниципального образования, 01–06 – код функциональной группы регламентов, 001–051 – номер муниципальной услуги

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2018

№ 138

ст. Мочище

### О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», постановления Правительства Новосибирской области от 09.12.2014 года № 477-п «О государственной программе Новосибирской области «Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области на 2015–2020 годы», постановления Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 года № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», на основании изменений в типовой (рекомендуемой) перечень муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, утверждённый комиссией по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (протокол № 12 от 04.04.2016), утверждённых протоколом заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 30.03.2018 года № 22, постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.05.2018 года № 137 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», в целях упорядочения муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Специалисту администрации Станционного сельсовета Рудаковой К.Г. разработать административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их

частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам» до 10 мая 2018 года.

2. Специалисту администрации Станционного сельсовета Рудаковой К.Г. разработать административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок» до 10 мая 2018 года.

3. Специалисту администрации Станционного сельсовета Рудаковой К.Г. разработать административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявок на участие в ярмарке, организатором которой является орган местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области» до 10 мая 2018 года.

4. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, указанные в пунктах 1, 2, 3 настоящего постановления разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «<http://www.admstan.nso.ru>» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2018

№ 139

ст. Мочище

### О внесении изменений в Порядок подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Руководствуясь статьями 14, 22 – 24 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», Постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года № 285 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение», Постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года № 286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение», в целях упорядочения процедуры оформления документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и исключения пробелов правового регулирования,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года № 69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений от 06.03.2017 года № 31, от 02.05.2017 года № 61, от 22.12.2017 года № 239) следующие изменения:

а) исключить в преамбуле постановления текст названия постановлений: «Постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое», Постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По принятию документов, а также выдаче решений о переводе

или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое»» и изложить текст в следующей редакции: «Постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года № 285 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение», Постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года № 286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»»;

б) изложить пункт 4 постановления в следующей редакции: «Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «<http://www.admstan.nso.ru>» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда.»;

в) изложить пункт 6 постановления в следующей редакции: «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Станционного сельсовета П.А. Гавриленко.».

2. Внести в приложение № 1 «Порядок подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года № 69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений от 06.03.2017 года № 31, от 02.05.2017 года № 61, от 22.12.2017 года № 239) следующие изменения:

а) исключить в пункте 1.1. текст названия постановлений: «Постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое», Постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое»» и изложить текст в следующей редакции: «Постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года № 285 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение», Постановлением администрации Станционного сельсовета Но-

востбирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года № 286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»»;

б) изложить подпункт 3 пункта 2.1. в следующей редакции: «3) технический паспорт помещения.»;

в) изложить четвёртый абзац пункта 2.1. в следующей редакции: «Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.1 настоящего раздела, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего раздела, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.»;

г) изложить пункт 2.3. в следующей редакции: «2.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.1 настоящего раздела. Администрация выдает Заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается Заявителю указанным многофункциональным центром.»;

д) изложить подпункт 1 пункта 2.4. в следующей редакции: «1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.»;

е) изложить подпункт 2 пункта 2.4. в следующей редакции: «2) технический паспорт помещения;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.»;

ж) изложить третий абзац пункта 2.8. в следующей редакции: «В случае представления Заявителем заявления и документов, перечисленных в пункте 2.1 настоящего раздела, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.»;

з) дополнить Раздел 2 пунктом 2.10. следующего содержания: «2.10. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.1. настоящего раздела документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступления в Администрацию, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.1. настоящего раздела, если







1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт помещения;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.5. Администрация в течение 1 (одного) дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела, в случае если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, направляет Заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

2.6. В течение не более 28 (двадцати восьми) дней со дня представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, специалист администрации осуществляет подготовку и направление заявления и документов для рассмотрения в комиссию по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия), которая в течение 6 (шести) дней рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.

2.7. По результатам рассмотрения Комиссией представленных Заявителем документов, оформленных протоколом Комиссии, специалист администрации в течение 10 (десяти) дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», подготавливает по установленной Правительством Российской Федерации форме, согласно приложению №3 к настоящему Порядку, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, обеспечивает их согласование и издание.

2.8. Постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, должны быть изданы по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных заявителем документов не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.1 настоящего раздела.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

В случае представления Заявителем заявления и документов, перечисленных в пункте 2.1 настоящего раздела, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.9. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение специалист администрации:

1) выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение по форме, установленной Правительством Российской Федерации, подписанное Главой администрации Станционного сельсовета;

2) в случае представления заявления и документов через ГАУ «МФЦ» уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается Заявителю, если такой способ получения был указан Заявителем;

3) информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого оно принято.

2.10. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.1. настоящего раздела документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступления в Администрацию, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.1. настоящего раздела, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения указанного ответа уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.1. настоящего раздела, и не получила от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.12. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3. Подготовка документов на перевод (отказ в переводе) нежилого помещения в жилое помещение

3.1. Для перевода нежилого помещения в жилое помещение собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее по тексту – Заявитель) представляет в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Администрация) либо через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации и предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):

1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

Заявитель может самостоятельно (по собственной инициативе) представить документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 3.1 настоящего раздела, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.1 настоящего раздела, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель обязан представить документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 3.1 настоящего раздела, а также правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 3.1 настоящего раздела, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.1 настоящего раздела, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.2. Если в результате перевода нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьёй 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, Заявитель представляет решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, оформленное в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

Если перевод нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленного статьёй 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме.

3.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктом 3.1 настоящего раздела. Администрация выдает Заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается Заявителю указанным многофункциональным центром.

3.4. Для рассмотрения заявления о переводе помещения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами, Администрацией запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3.5. Администрация в течение 1 (одного) дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего раздела, в случае если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, направляет Заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего раздела, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

3.6. В течение не более 28 (двадцати восьми) дней со дня представления в Администрацию документов, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, специалист администрации осуществляет подготовку и направление заявления и документов для рассмотрения в комиссию по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – Комиссия), которая в течение 6 (шести) дней рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение.

3.7. По результатам рассмотрения Комиссией представленных Заявителем документов, оформленных протоколом Комиссии, специалист администрации в течение 10 (десяти) дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение, а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», подготавливает по установленной Правительством Российской Федерации форме, согласно приложению №3 к настоящему Порядку, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, обеспечивает их согласование и издание.

3.8. Постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение и Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, должны быть изданы по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных Заявителем документов не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 3.1 настоящего раздела.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения Уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

В случае представления Заявителем заявления и документов, перечисленных в пункте 3.1 настоящего раздела, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

3.9. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение специалист администрации:

1) выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение по форме, установленной Правительством Российской Федерации, подписанное Главой администрации Станционного сельсовета;

2) в случае представления заявления и документов через ГАУ «МФЦ» уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается Заявителю, если такой способ получения был указан Заявителем;

3) информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого оно принято.

3.10. Отказ в переводе нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 3.1. настоящего раздела документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступления в Администрацию, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 3.1. настоящего раздела, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения указанного ответа уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 3.1. настоящего раздела, и не получила от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.11. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.12. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

4. Принятие помещения в эксплуатацию

4.1. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве нежилого (жилого) помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Завершение перепланировки, и (или) переустройства, и (или) других работ, требуемых для использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения, подтверждается Актом приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения (далее по тексту – Акт приёмочной комиссии), согласно приложению №4 к настоящему Порядку, который составляется в четырёх экземплярах.

4.2. Подготовку проектов распоряжений Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о назначении приёмочной комиссии осуществляет заместитель Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.3. Председателем приёмочной комиссии назначается заместитель Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.4. Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого (жилого) помещения.

4.5. Администрация не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания Акта приёмочной комиссии направляет один экземпляр акта в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы. Два экземпляра акта выдаются Заявителю (собственнику или уполномоченному лицу собственника переводимого помещения), один экземпляр акта хранится в Администрации.

4.6. Администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в установленном порядке вносит изменения и ведет учёт в похозяйственных книгах Станционного сельсовета жилых помещений, принятых в эксплуатацию.

Приложение № 1  
к Порядку подготовки документов по переводу  
жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение  
администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Являющегося (-щейся) собственником жилого помещения (или уполномоченным лицом  
собственника на перевод жилого помещения в нежилое), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

О переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Прошу перевести указанное жилое помещение в нежилое помещение в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_

(назначение помещения)

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителям администрации сельсовета и других уполномоченных органов для проверки хода работ; осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Сообщаю, что по указанному (-ым) адресу (-ам) никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым (-и) помещением (-ями), нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия))

на \_\_\_\_\_ листах.

2. Технических паспорт переводимого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Документы на перевод помещения (-й) представлены на приеме:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принимающего заявление)

(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку подготовки документов по переводу  
жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение  
администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
(в редакции постановления администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
от 08.05.2018 года №139)

## ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ПЕРЕВОДУ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Являющегося (-щейся) собственником нежилого помещения (или уполномоченным лицом  
собственника на перевод нежилого помещения в жилое), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

О переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Прошу перевести указанное нежилое помещение в жилое помещение в целях последующего использования для проживания.

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителям администрации сельсовета и других уполномоченных органов для проверки хода работ; осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия))

на \_\_\_\_\_ листах.

2. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в жилое помещение.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Документы на перевод помещения (-й) представлены на приеме:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принимающего заявление)

(подпись)



Приложение № 3  
к Порядку подготовки документов по переводу  
жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение  
администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

УТВЕРЖЕНА  
Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 10.08.2005 года № 502  
ФОРМА  
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение  
Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –  
для граждан;  
полное наименование организации –  
для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению  
о переводе)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,  
осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Рос-  
сийской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу:  
(наименование городского или сельского поселения)  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого)  
(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_, в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_  
в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии  
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_ без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)  
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установ-  
ленном порядке следующих видов работ:  
(перечень работ по переустройству  
(перепланировке) помещения  
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
в связи с \_\_\_\_\_  
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Феде-  
рации)

(должность лица, подписавшего уведомление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4  
к Порядку подготовки документов по переводу  
жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение  
администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

### АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НЕЖИЛОГО (ЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. .  
(населённый пункт)  
(адрес расположения, местоположения объекта)  
Приёмочная комиссия, назначенная Распоряжением Главы администрации Станционного  
сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.  
В составе: председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(должность)  
Членов комиссии-представителей: собственника (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(эксплуатационной организации)  
(фамилия, имя, отчество)  
(должность)  
Генерального подрядчика \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(должность)  
Генерального проектировщика \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(должность)  
Органов государственного пожарного надзора \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(должность)  
Администрации Станционного сельсовета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(должность)  
(фамилия, имя, отчество)  
(должность)  
(фамилия, имя, отчество)  
(должность)

Руководствуясь частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, устано-  
вила:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен в приемке в эксплуатацию  
(наименование объекта и вид работ: перепланировка, переустройство, другие работы)  
По адресу: \_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

2. Работы проводились на основании Постановления Главы администрации Станционного  
сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ ( уведомление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ).

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком и субподрядчиком организаци-  
ями \_\_\_\_\_

(наименование организаций и их организационно-правовая форма: виды работ, выпол-  
ненные каждой организацией)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проекти-  
ровщиком \_\_\_\_\_  
(наименование организации и ее организационно-правовая форма)  
выполнившим \_\_\_\_\_

(наименование частей или разделов документации)  
и субподрядными организациями \_\_\_\_\_

(наименование организаций, их организационно-правовая форма и выполненные части  
и разделы документации)

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно при-  
меняемому) \_\_\_\_\_  
(номер проекта, номер серии)

6. Проектно-сметная документация согласована \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:  
начало работ \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

окончание работ \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

8. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение имеет следую-  
щие показатели (ненужное зачеркнуть):

Наименование нежилого поме- щения	Площадь, кв. м.	
	По проекту	Фактически

Наименование жилого поме- щения	Площадь, кв. м.			
	По проекту		Фактически	
	общая	жилая	общая	жилая

9. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются  
следующими данными: \_\_\_\_\_

(краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке,  
инженерному и технологическому оборудованию)

10. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране  
окружающей природной среды и санитарно-эпидемиологическому благополучию, пред-  
усмотренные проектом \_\_\_\_\_

(сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии:

Предъявленный к приёмке \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

Председатель приёмочной ко-  
миссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
М.П.

Члены приёмочной комиссии :  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение №2  
к постановлению администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
от 14.03.2016 года № 69  
(в редакции постановления администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
от 06.03.2017 года № 31, от 22.12.2017 года №239,  
от 08.05.2018 года № 139)

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

1. Общие положения  
1.1. Положение о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежи-  
лого помещения в жилое помещение (далее по тексту – Положение) определяет основные  
задачи, функции и порядок работы комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилого  
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее по  
тексту – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Фе-  
дерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188–ФЗ  
«Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом Российской Феде-  
рации от 30.03.1999 года №52–ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии  
населения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года  
№47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и под-  
лежащим сносу или реконструкции», Постановлением Правительства Российской Феде-  
рации от 10.08.2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отка-  
зе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», сводом  
правил СП131.13330.2012 «Свод правил строительная климатология», актуализированная  
редакция СНиП 23–01–99\*(с изменениями №2) ОК 93.040, утвержденным Приказом  
Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от  
30.06.2012 года №275, Постановлением администрации Станционного сельсовета Ново-  
сибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285 «Об утверждении  
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение», Постановлением администрации Станционного  
сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №286 «Об  
утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Пе-  
ревод нежилого помещения в жилое помещение» и настоящим Положением.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.  
1.3. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Станционного сель-  
совета.  
Председателем Комиссии назначается должностное лицо администрации Станционного  
сельсовета (органа местного самоуправления).

2. Основные функции комиссии  
2.1. Определение возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежило-  
го помещения в жилое помещение на основании представленных собственником переводимого  
помещения или уполномоченным им лицом (далее по тексту – Заявитель) документов.  
2.2. Определение перечня работ и условий по их проведению, требуемых для осуществле-  
ния перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое  
помещение.

3. Порядок работы комиссии  
3.1. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится пред-  
седателем Комиссии.  
3.2. Вопросы на рассмотрение Комиссии вносятся Главой Станционного сельсовета (Гла-  
вой администрации Станционного сельсовета).  
3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, и считаются правомочными,  
если на них присутствуют не менее половины членов Комиссии. Дату, время и место засе-  
дания Комиссии определяет председатель Комиссии.  
3.4. Распределение обязанностей между членами Комиссии.  
3.4.1. Председатель Комиссии:  
1) созывает заседание Комиссии;  
2) даёт поручения членам Комиссии;  
3) председательствует на заседании Комиссии;  
4) знакомит Комиссию с действующими нормативными правовыми актами, регулирую-  
щими вопросы, находящиеся в ведении Комиссии;  
5) обеспечивает правовое обоснование принятых Комиссией решений и их соответствие  
действующему законодательству Российской Федерации.

3.4.2. Секретарь Комиссии:  
1) организует подготовку необходимых материалов к заседанию;  
2) ведёт протоколы заседаний Комиссии;  
3) оповещает членов комиссии, а также приглашенных о месте и времени заседания Ко-  
миссии.

3.5. Комиссия обязана рассмотреть представленные Заявителем документы в течение  
6 (шести) рабочих дней с момента их направления специалистом администрации пред-  
седателю комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение:

1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;  
2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засви-  
детельствованные в нотариальном порядке копии);  
3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое  
помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  
4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  
5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства  
(или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения (в случае, если пере-  
устройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого  
помещения в качестве нежилого (жилого) помещения).  
3.6. В случае перевода нежилого помещения в жилое помещение Комиссия по представ-  
ленным документам проверяет соответствие переводимого нежилого помещения в жилое  
помещение требованиям, установленным в пунктах 9 – 21, 23 – 25 Постановления Пра-  
вительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении положения  
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для про-  
живания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,  
а также требованиям пункта 22 данного Постановления, установленным к параметрам  
жилых помещений в зависимости от климатического района территории, согласно свода  
правил СП131.13330.2012 «Свод правил строительная климатология», актуализированная  
редакция СНиП 23–01–99\*(с изменениями №2).

3.7. Комиссия в случае необходимости вправе пригласить на своё заседание Заявителя  
и собственников помещений, интересы которых затрагиваются в связи с осуществлением  
перевода помещения (при этом их присутствие не является обязательным).  
Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в ко-  
миссии с правом совещательного голоса.

3.8. По итогам заседания в отношении рассматриваемого вопроса Комиссия может при-  
нять одно из следующих мотивированных решений:

1) об удовлетворении заявления;  
2) об отказе в удовлетворении заявления;  
3) об отложении вопроса в связи с необходимостью доработки или запроса дополнитель-  
ных документов.

3.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством  
голосов её членов. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно,  
решающим является голос председателя Комиссии.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председа-  
телем Комиссии и секретарём Комиссии. Форма протокола заседания комиссии приложение  
№1 к настоящему Положению.

3.11. Комиссия вправе привлекать к своей работе в установленном порядке представи-  
телей государственных органов, специалистов администрации Станционного сельсовета,  
организаций, осуществляющих эксплуатацию и обслуживание жилых помещений, а также  
получать заключения, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в ком-  
петенцию Комиссии.

3.12. На заседаниях Комиссии вправе присутствовать граждане (физические лица), в том  
числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, госу-  
дарственных органов и органов местного самоуправления.



Приложение № 1  
к Положению о комиссии по переводу жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  
администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

### Протокол № \_\_\_\_\_

## заседания комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года ст. Мочище

Присутствовали:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приглашенные:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Проголосовали: «За» \_\_\_\_\_ чел.; «Против» \_\_\_\_\_ чел.; «Воздержались» \_\_\_\_\_ чел.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2018 г

с. Ярково

№ 70

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярково сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю главы администрации обеспечить предоставление муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок в соответствии с административным регламентом.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале сельсовета (<http://admjarkovo.ru>).

Глава Ярково сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

Приложение к постановлению  
Администрации Ярково сельского поселения № 70 от 03.05.2018

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Ярково сельского поселения (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обратившимися за согласованием проведения ярмарок.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальными предпринимателями, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации Ярково сельского поселения <http://admjarkovo.ru>, официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052. Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела социально-экономического развития администрации. Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково ул. Подгорбунского д. 14. Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00  
вторник с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00  
среда с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00  
четверг с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00  
пятница с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9–00 ч. до 16–00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
пятница с 9–00 ч. до 16–00 ч. обед с 13–00 до 14–00

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам. Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса – сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг:

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – (383) 2934805, заместитель главы администрации

Адрес электронной почты: [jarkovo@ngs.ru](mailto:jarkovo@ngs.ru)  
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государствен-

ные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава сельсовета (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения ярмарок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета. Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел социально-экономического развития администрации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решение о согласовании проведения ярмарок;
- уведомление об отказе в согласовании проведения ярмарок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;
- Уставом сельсовета.

2.6. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию сельсовета или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации сельсовета;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал сельсовета, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о согласовании проведения ярмарок (приложение 3 к административному регламенту);
- 2) утвержденный план мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
- 3) в случае подачи заявления представителем организатора ярмарок к заявлению дополнительно прилагается документ, наделяющий доверенное лицо полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органами местного самоуправления в Новосибирской области по вопросам организации

Приложение №3  
к постановлению администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
от 14.03.2016 года № 69  
(в редакции постановления администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
от 06.03.2017 года № 31, от 22.12.2017 года №239)

## Состав комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Председатель комиссии: Гавриленко Пётр – заместитель Главы администрации  
Александрович Станционного сельсовета

Секретарь комиссии: Маркина Вера – ведущий специалист администрации  
Сергеевна Станционного сельсовета

Члены комиссии: Гребенников – специалист 1–ой категории админи-  
Владимир Влади- страции Станционного сельсовета  
мирович

Каковкина Кристи- – юрисконсульт администрации Станци-  
на Игоревна онного сельсовета

Маркова Маргари- – директор ООО «Геолог» (представи-  
та Анатольевна тель ЖЖХ)

Салтаев Андрей – директор ООО «ТеплоКомплекс»  
Владимирович (представитель ЖЖХ)

ярмарки;

4) согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка, здания, сооружения либо их части на проведение ярмарки. В случае если место проведения ярмарки включено в Перечень мест, согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка, здания, сооружения, а также их части на проведение ярмарки не требуется.

5) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о согласовании проведения ярмарки, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);

6) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, в пределах территории которых предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 5,6 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о согласовании проведения ярмарок отдел социально-экономического развития администрации сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление оформляется на бланке организации, подпись представителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналу межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, в пределах территории которых предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель – лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- 2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;
- 4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в согласовании проведения ярмарок являются:

- 1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании;
- 2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 на-



стоящего регламента;

- 3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 4) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, выявление о проведении которой подано ранее и (или) сведения о которой включены в реестр ярмарок, организуемых на территории Новосибирской области;
- 5) место проведения ярмарок не соответствует законодательству в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды;
- 6) место проведения ярмарок соответствует требованиям к антитеррористической защищенности, общественной и пожарной безопасности;
- 7) место проведения ярмарки не имеет транспортную доступность;
- 8) место проведения ярмарки создает помехи для прохода пешеходов и движения транспорта;
- 9) место проведения ярмарки не приспособлено для осуществления продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием сборно-разборных конструкций и (или) передвижных средств развозной и закосной торговли (автолавки, автоприцепы, автофургоны, ручные тележки, торговые палатки, лотки, корзины);
- 10) место проведения ярмарки не соответствует условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к торговым объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудован вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также доступ сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;
- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сверки при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-ns.o.ru](http://www.mfc-ns.o.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);
- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение 2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) и направляются в отдел социально-экономического развития администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел социально-экономического развития администрации в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента.

Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела социально-экономического развития администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией 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.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителем на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов отделом социально-экономического развития администрации сельсовета посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в отдел социально-экономического развития администрации сельсовета в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Начальник отдела социально-экономического развития администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о согласовании предоставления ярмарок.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта решения о согласовании проведения ярмарок;
- 2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании проведения ярмарок при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и, в случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержит все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях предоставления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта решения о согласовании проведения ярмарок или проекта уведомления об отказе в согласовании.

Глава подписывает проект решения о согласовании проведения ярмарок или проект уведомления об отказе в согласовании.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);
- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный интернет-портал сельсовета).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Глава, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном интернет-портале сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала сельсовета, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru))). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (без-



действием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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  
по согласованию проведения ярмарок

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок

### ЖУРНАЛ регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок

Глава Яковского сельсовета

### ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проведения ярмарки

- Организатор ярмарки \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование, организационно-правовая форма (для юридического лица)
- Место нахождения организатора ярмарки \_\_\_\_\_ (адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон \_\_\_\_\_
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение ярмарки, и контактный телефон \_\_\_\_\_
- Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН) \_\_\_\_\_
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_
- Место и сроки проведения ярмарки \_\_\_\_\_

- (указать адресные ориентиры, дату (период) проведения и режим работы ярмарки)
8. Тип и название (при наличии) ярмарки \_\_\_\_\_
9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг \_\_\_\_\_
10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке \_\_\_\_\_ (указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством)
11. Способ уведомления о принятом решении (в письменной форме по почтовому адресу либо в форме электронного документа на адрес электронной почты)
- Организатор ярмарки \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, дата)
- Место печати (при наличии) \_\_\_\_\_
- Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):
- на руки по месту подачи документов;
- почтой;
- электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_.
- Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении,

достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_  
Примечания \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок ✓):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

план ярмарки (ярмарок);

копии документов, подтверждающих согласие собственника (пользователя, владельца) на земельный участок, здание, сооружение и их части для проведения ярмарки (ярмарок)

Копия выписки из ЕГРЮЛ;

Копия выписки из ЕГРИП.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Расписку получил \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2018 г

с. Ярково

№ 71

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 №303-п, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
- Заместителю главы администрации обеспечить предоставление муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам в соответствии с административным регламентом.
- Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале Яковского сельсовета (<http://admjarkovo.ru>).

Глава Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

Приложение к постановлению  
Администрации Яковского сельсовета  
От 03.05.2018 № 71

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ЧАСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ (ПОЛЬЗОВАНИЯ, ВЛАДЕНИЯ) ГРАЖДАНАМ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией сельсовета (далее – администрация) муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам (далее – муниципальная услуга). Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за включением в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих им на праве собственности (пользования, владения).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих им на праве собственности (пользования, владения), расположенных на территории сельсовета, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
  - в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации сельсовета [www.admjarkovo.ru](http://www.admjarkovo.ru), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
  - в средствах массовой информации;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
- Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела социально-экономического развития администрации.

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково ул. Подгорбунского д. 14.

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00  
вторник с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00  
среда с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00  
четверг с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00  
пятница с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9–00 ч. до 16–00 ч. обед с 13–00 до 14–00  
пятница с 9–00 ч. до 16–00 ч. обед с 13–00 до 14–00

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам. Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса – сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг:

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – (383) 2934805, заместитель главы администрации

Адрес электронной почты: [jarkovo@ngs.ru](mailto:jarkovo@ngs.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону

в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава сельсовета (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-теле-



коммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел социально-экономического развития администрации.

Необходимо требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

– решение о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок;

– уведомление об отказе во включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

– Федеральным законом от 28.12.2009 № 381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303–п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

– Уставом сельсовета.

2.6. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

– лично в администрацию сельсовета или МФЦ;

– почтовым отправлением по месту нахождения администрации сельсовета;

– в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал сельсовета, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок (приложение 3 к административному регламенту);

2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, заверенные подписью и печатью (при наличии) собственника (пользователя, владельца).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок отдел социально-экономического развития администрации сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление, предоставляемое физическим лицом, включает указание фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства, номер телефона, адреса (местоположения), типа (типов) ярмарки, способа получения уведомления о принятом решении, а также способа получения уведомления о согласовании проведения ярмарки на принадлежащих ему земельных участках, в зданиях, сооружениях, а также их частях.

Заявление, предоставляемое юридическим лицом, оформляется на бланке организации, подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Для юридических лиц указываются: полное и сокращенное наименование, места нахождения, адреса (местоположения), типа (типов) ярмарки, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть.

2). Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся физическим лицом, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;

4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа во включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в отдел социально-экономического развития администрации сельсовета, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для включения земельного участка, здания, сооружения либо их части в Перечень мест проведения ярмарок, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3) место проведения ярмарки не соответствует законодательству в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды;

4) место проведения ярмарки не соответствует требованиям к антитеррористической защищенности, общественной и пожарной безопасности;

5) место проведения ярмарки не имеет транспортную доступность;

6) место проведения ярмарки создает помехи для прохода пешеходов и движения транспорта;

7) место проведения ярмарки не приспособлено для осуществления продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием сборно-разборных конструкций и (или) передвижных средств развозной и разносной торговли (автолавки, автоприцепы, автофургоны, ручные тележки, торговые палатки, лотки, корзины);

8) место проведения ярмарки не соответствует условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к торговым объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

– санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

– правилам противопожарной безопасности;

– требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

– стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

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

– столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

– своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

– пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

– оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

– возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

– возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

– направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сверки при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nsn.ru](http://www.mfc-nsn.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

– заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

– документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

– в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета документов и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение 2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) и направляются в отдел социально-экономического развития администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел социально-экономического развития администрации в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела социально-экономического развития администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

– находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

– оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

– осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией 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.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов отделом социально-экономического развития администрации сельсовета посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в отдел социально-экономического развития в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Начальник отдела социально-экономического развития администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

– проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

– проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в перечень мест проведения ярмарок.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с ис-



пользованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта решения о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в перечень мест проведения ярмарок;
- 2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе во включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в перечень мест проведения ярмарок при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и, в случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержит все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях предоставления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявителю записан на прием.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта решения о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в перечень мест проведения ярмарок или проекта уведомления об отказе.

Глава подписывает проект решения о включении земельного участка, здания, сооружения либо их части в перечень мест проведения ярмарок или проект уведомления об отказе. Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);
- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный интернет-портал сельсовета).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава, а также заместители главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением администра-

тивного регламента.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном интернет-портале сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала сельсовета, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.

### ЖУРНАЛ регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.

Глава Яковского сельсовета

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о включении в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.

Я, \_\_\_\_\_, (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

в лице представителя \_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя) проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

действующий по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нотариуса, округ) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № в реестре \_\_\_\_\_ по иным основаниям \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

действующий на основании \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации,

\_\_\_\_\_ ОГРН организации, адрес организации в Российской Федерации)

Прошу включить в перечень мест проведения ярмарок земельные участки, здания, сооружения, а также их части, принадлежащий(им) мне на основании \_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужно указать)

для организации ярмарок \_\_\_\_\_ (указать тип (типы) ярмарок)

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- на руки по месту подачи документов;
- почтой;
- электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_.

Уведомление о согласовании проведения ярмарок, на принадлежащих мне земельных участках, зданиях, сооружениях и их частях прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

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

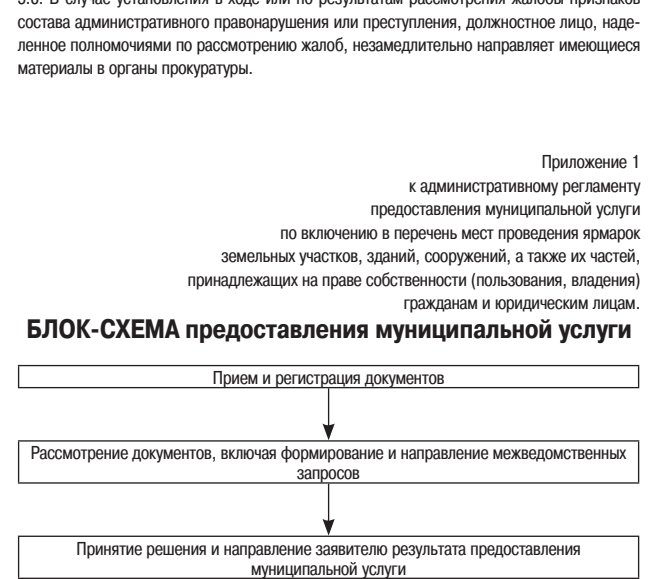
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.

#### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.

- по телефону;
- электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин. (дата и время подачи заявления)

/ \_\_\_\_\_ / (подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок ✓):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение и их части.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2018 г

с. Ярково с. Ярково

№ 72

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация сельсовета (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю главы администрации обеспечить предоставление муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация сельсовета в соответствии с административным регламентом.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале Ярковского сельсовета (<http://admjarkovo.ru>).

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

Приложение  
К постановлению № 69 от 03.05.2018

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ, ОРГАНИЗАТОРОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация сельсовета (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Ярковского сельсовета (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обратившимися за согласованием проведения ярмарок.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
  - в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации Ярковского сельсовета [www.admjarkovo.ru](http://www.admjarkovo.ru), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
  - в средствах массовой информации;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
- Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.
- Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела социально-экономического развития администрации.

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково ул. Подгорбунского д. 14

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00

вторник с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00

среда с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00

четверг с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00

пятница с 8–30 ч. до 16–30 ч. обед с 13–00 до 14–00

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9–00 ч. до 16–00 ч. обед с 13–00 до 14–00

вторник с 9–00 ч. до 16–00 ч. обед с 13–00 до 14–00

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса – сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг:

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – специалист администрации (383) 2934805

Адрес электронной почты: [jarkovo@ngs.ru](mailto:jarkovo@ngs.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Ярковского сельсовета (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Ярковского сельсовета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета. Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является заме-

ститель главы администрации Ярковского сельсовета

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- разрешение на участие в ярмарке;
  - уведомление об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- Уставом Ярковского сельсовета.

2.6. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию Ярковского сельсовета или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Ярковского сельсовета;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал Ярковского сельсовета, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявка на участие в ярмарке (приложение 3 к административному регламенту);
- 2) копия паспорта, заверенная подписью заявителя (для физических лиц);
- 3) документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве либо ведение гражданами (гражданином) личного подсобного хозяйства или занятия садоводством, огородничеством, животноводством;
- 4) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии);

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 настоящего пункта. Для рассмотрения заявки на участие в ярмарке отдел социально-экономического развития администрации сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель – лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) предоставление копий документов без предоставления оригинала;

4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке являются:

- 1) указание в заявке на участие в ярмарке товаров для реализации на ярмарке, продажа которых запрещена в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2) указание в заявке на участие в ярмарке ассортимента товаров и (или) способа продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), не соответствующих плану мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, утвержденному организатором ярмарки;

3) несоблюдение сроков подачи заявок на участие в ярмарке, установленных организатором ярмарки;

4) отсутствие свободных торговых мест на ярмарке;

5) непредоставление документов, предусмотренных подпунктами 1,2,3 пункта 2.6.1. настоящего регламента;

6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявки и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сверки при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.







Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявок на участие в ярмарке,  
организатором которой является  
администрация Ярковского сельсовета

Главе Ярковского сельсовета

### ЗАЯВКА на участие в ярмарке

(название (при наличии) ярмарки)

1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуальных предпринимателей и граждан \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридических лиц) \_\_\_\_\_
3. Место нахождения участника ярмарки \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица или адрес  
места жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина)
4. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_
5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_
6. Идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_
7. Дата (период) участия в ярмарке \_\_\_\_\_
8. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием \_\_\_\_\_  
(автоматки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны, ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)
9. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг \_\_\_\_\_

Участник ярмарки \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, дата)  
Место печати (при наличии) \_\_\_\_\_  
Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):  
 на руки по месту подачи документов;  
 почтой;  
 электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_.

Уведомление о выдаче разрешения на участие в ярмарке прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):  
 почтой;  
 по телефону;  
 электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)  
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_  
Примечания \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок ✓):  
 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  
 копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;  
 копия документа, подтверждающего статус Главы или членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве;  
 копии выписки из ЕГРЮЛ;  
 копия выписки из ЕГРИП.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Расписку получил \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

### РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на участие в ярмарке \_\_\_\_\_

(название (при наличии) ярмарки)

1. Выдано Администрацией Ярковского сельсовета \_\_\_\_\_
  2. Дата проведения ярмарки \_\_\_\_\_
  3. Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_
  4. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием \_\_\_\_\_  
(автоматки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны,  
ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)
  5. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг \_\_\_\_\_
- Глава сельсовета \_\_\_\_\_ (подпись)  
Место печати \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявок на участие в ярмарке,  
организатором которой является  
администрация Ярковского сельсовета

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ очередной 30-ой сессии пятого созыва

27.04.2018 г.

с. Толмачево

№ 134

### О внесении изменений в бюджет муниципального образования Толмачевского сельсовета Новосибирского района на 2018 год и плановый период 2019–2020 годы.

Заслушав информацию Захарова Н.Н. – главы администрации о внесении изменения в решение внеочередной 28-ой сессии № 126 от 28.12.2017 г. «Об утверждении бюджета Толмачевского сельсовета Новосибирского района на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 годы», Совет депутатов Толмачевского сельсовета РЕШИЛ:

1. Дополнить решение пунктом следующего содержания:  
«Субсидии, в том числе гранты в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам-производителям товаров (работ, услуг), а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, предоставляются в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области и (или) нормативными правовыми актами Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных ведомственной структурой расходов бюджета Толмачевского сельсовета на 2018 год и на 2019–2020 годы по соответствующим целевым статьям и виду расходов, в порядке, установленном администрацией Толмачевского сельсовета».
2. Внести изменения в бюджет муниципального образования Толмачевского сельсовета на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 годы в части предусмотренных в состав расходов бюджета Толмачевского сельсовета на 2018 год дополнительных строк расхода:  
2.1. «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг»;  
2.2. «Субсидии (кроме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями»
3. Утвердить изменения в бюджет на 2018 год и плановый период 2019–2020 годы по расходам в 2018 году в сумме 114 347 440,33 рублей, исходя из прогнозируемого объема доходов в сумме 113 282 600,50 рублей, в том числе субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территории, где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 219 300,00 рублей, субвенции бюджетам посе-

лений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ в сумме 100 рублей, субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов в сумме 1 150 000,00 рублей, остатка на 01.01.2018 г. в сумме 1 064 839,83 рублей. Главе муниципального образования Толмачевского сельсовета Захаров Н.Н. финансирование утвержденных расходов осуществлять в пределах поступающих доходов. Добавить 1 000 000,00 рублей на строку «субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)». Добавить 2 680 000,00 рублей на строку «субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг». Добавить 1 600 000,00 рублей на строку «Коммунальное хозяйство» для приобретения пожарных гидрантов. Добавить 5 280 000,00 рублей на строку «единый сельскохозяйственный налог». На строку «защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона» добавить 1 064 839,83 рублей (остаток средств на 01.01.2018г.).

Председатель Совета депутатов \_\_\_\_\_ Глава муниципального образования  
С.Г. Колечин \_\_\_\_\_ Н.Н. Захаров

приложение №1 к решению очередной 30-ой сессии пятого созыва № 134 от 27.04.18

### 1. Доходы бюджета

Наименование показателя	код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения
1	2	3	4
Доходы бюджета - Всего	10	000 8 50 00000 00 0000 000	113 282 600,50
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02010 01 0000 110	28 100 000,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02020 01 0000 110	48 000,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02030 01 0000 110	90 000,00
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02040 01 0000 110	21 500,00
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		100 1 03 02230 01 0000 110	910 000,00
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		100 1 03 02240 01 0000 110	16 000,00
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		100 1 03 02250 01 0000 110	2 100 000,00
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		100 1 03 02260 01 0000 110	1 000,00

Наименование показателя	код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения
1	2	3	4
Единый сельскохозяйственный налог		182 1 05 03010 01 0000 110	5 281 000,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений		182 1 06 01030 10 0000 110	946 000,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		182 1 06 06033 10 0000 110	72 060 500,50
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		182 1 06 06043 10 0000 110	1 400 000,00
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений		182 1 09 04053 10 0000 110	60 000,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		555 1 11 05025 10 0000 120	730 000,00
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		555 1 11 09045 10 0000 120	144 200,00
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		555 1 14 06025 10 0000 430	5 000,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ		000 2 00 00000 00 0000 000	1 369 400,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		000 2 02 00000 00 0000 000	1 369 400,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)		000 2 02 20000 00 0000 151	1 150 000,00
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов		000 2 02 20216 00 0000 151	1 150 000,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов		555 2 02 20216 10 0000 151	1 150 000,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		000 2 02 30000 00 0000 151	219 400,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации		000 2 02 30024 00 0000 151	100,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации		555 2 02 30024 10 0000 151	100,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		000 2 02 35118 00 0000 151	219 300,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		555 2 02 35118 10 0000 151	219 300,00

приложение №2 к решению очередной 30-ой сессии пятого созыва № 134 от 27.04.18

### 2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения
1	2	3	4
Расходы бюджета - всего	200	000 9600 0000000000 000	114 347 440,33
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		555 0102 0000000000 000	1 383 961,16
Глава муниципального образования		555 0102 5500000111 000	1 383 961,16
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		555 0102 5500000111 100	1 383 961,16
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		555 0102 5500000111 120	1 383 961,16
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		555 0102 5500000111 121	1 062 950,20
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		555 0102 5500000111 129	321 010,96
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		555 0103 0000000000 000	1 238 444,47
Непрограммное направление Толмачевского сельсовета		555 0103 5500000319 000	1 238 444,47
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		555 0103 5500000319 100	1 203 444,47
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		555 0103 5500000319 120	1 203 444,47
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		555 0103 5500000319 121	924 304,51
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		555 0103 5500000319 129	279 139,96
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0103 5500000319 200	35 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0103 5500000319 240	35 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0103 5500000319 244	35 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		555 0104 0000000000 000	17 107 767,87
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета		555 0104 4400070190 000	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 4400070190 200	100,00



Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения
1	2	3	4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 4400070190 240	100,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		555 0104 4400070190 242	100,00
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов		555 0104 5500000411 000	14 259 834,06
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		555 0104 5500000411 100	14 259 834,06
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		555 0104 5500000411 120	14 259 834,06
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		555 0104 5500000411 121	10 952 253,50
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		555 0104 5500000411 129	3 307 580,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 5500000419 000	2 847 833,81
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 5500000419 200	2 553 733,81
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 5500000419 240	2 553 733,81
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		555 0104 5500000419 242	228 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0104 5500000419 244	2 325 733,81
Иные бюджетные ассигнования		555 0104 5500000419 800	294 100,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей		555 0104 5500000419 850	294 100,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		555 0104 5500000419 851	20 600,00
Уплата прочих налогов, сборов		555 0104 5500000419 852	73 500,00
Уплата иных платежей		555 0104 5500000419 853	200 000,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		555 0106 0000000000 000	311 003,00
Непрограмное направление Толмачевского сельсовета		555 0106 5500000519 000	311 003,00
Межбюджетные трансферты		555 0106 5500000519 500	311 003,00
Иные межбюджетные трансферты		555 0106 5500000519 540	311 003,00
Резервные фонды		555 0111 0000000000 000	200 000,00
Непрограмное направление Толмачевского сельсовета		555 0111 5500000719 000	200 000,00
Иные бюджетные ассигнования		555 0111 5500000719 800	200 000,00
Резервные средства		555 0111 5500000719 870	200 000,00
Другие общегосударственные вопросы		555 0113 0000000000 000	3 192 824,00
Непрограмное направление Толмачевского сельсовета		555 0113 5500000919 000	3 192 824,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0113 5500000919 200	3 192 824,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0113 5500000919 240	3 192 824,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		555 0113 5500000919 242	1 192 824,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0113 5500000919 244	2 000 000,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка		555 0203 0000000000 000	219 300,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами		555 0203 4400051180 000	219 300,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		555 0203 4400051180 100	199 900,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		555 0203 4400051180 120	199 900,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		555 0203 4400051180 121	153 534,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		555 0203 4400051180 129	46 366,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0203 4400051180 200	19 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0203 4400051180 240	19 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0203 4400051180 244	19 400,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		555 0309 0000000000 000	2 764 839,83
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		555 0309 5500001119 000	2 764 839,83
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0309 5500001119 200	1 764 839,83
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0309 5500001119 240	1 764 839,83
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0309 5500001119 244	1 764 839,83
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		555 0309 5500001119 400	1 000 000,00
Бюджетные инвестиции		555 0309 5500001119 410	1 000 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности		555 0309 5500001119 414	1 000 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		555 0409 0000000000 000	23 057 500,00
Территориальный дорожный фонд		555 0409 5500001319 000	21 907 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 5500001319 200	21 907 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 5500001319 240	21 907 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0409 5500001319 244	21 907 500,00
Субсидии на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области»		555 0409 6100070760 000	1 150 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 6100070760 200	1 150 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 6100070760 240	1 150 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0409 6100070760 244	1 150 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики		555 0412 0000000000 000	5 500 000,00
Непрограмные направления Толмачевского сельсовета		555 0412 5500001419 000	5 500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0412 5500001419 200	3 000 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0412 5500001419 240	3 000 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0412 5500001419 244	3 000 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		555 0412 5500001419 600	2 500 000,00
Субсидии автономным учреждениям		555 0412 5500001419 620	2 500 000,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)		555 0412 5500001419 621	2 500 000,00
Коммунальное хозяйство		555 0502 0000000000 000	12 420 000,00
Расходы на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства		555 0502 5500001619 000	12 420 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0502 5500001619 200	7 740 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0502 5500001619 240	7 740 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0502 5500001619 244	7 740 000,00

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения
1	2	3	4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		555 0502 5500001619 400	2 000 000,00
Бюджетные инвестиции		555 0502 5500001619 410	2 000 000,00
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность		555 0502 5500001619 412	2 000 000,00
Иные бюджетные ассигнования		555 0502 5500001619 800	2 680 000,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг		555 0502 5500001619 810	2 680 000,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг		555 0502 5500001619 811	2 680 000,00
Благоустройство		555 0503 0000000000 000	35 700 000,00
Уличное освещение		555 0503 5500101719 000	16 350 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500101719 200	16 350 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500101719 240	16 350 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0503 5500101719 244	16 350 000,00
Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселения в рамках благоустройства		555 0503 5500201719 000	11 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500201719 200	11 000 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500201719 240	11 000 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0503 5500201719 244	11 000 000,00
Расходы на содержание мест захоронения в поселениях		555 0503 5500301719 000	600 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500301719 200	600 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500301719 240	600 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0503 5500301719 244	600 000,00
Расходы по благоустройству территории Толмачевского сельсовета, в части расходов на озеленение		555 0503 5500401719 000	200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500401719 200	200 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500401719 240	200 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0503 5500401719 244	200 000,00
Расходы по благоустройству территории Толмачевского сельсовета, за счет средств поселений Толмачевского сельсовета в части расходов на уборку и вывоз мусора на территории поселения		555 0503 5500501719 000	2 750 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500501719 200	2 750 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500501719 240	2 750 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0503 5500501719 244	2 750 000,00
Расходы по благоустройству мест отдыха территории Толмачевского сельсовета		555 0503 5500601719 000	4 800 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500601719 200	4 800 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500601719 240	4 800 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0503 5500601719 244	4 800 000,00
Молодежная политика		555 0707 0000000000 000	530 000,00
Расходы на молодежную политику		555 0707 5500001819 000	530 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0707 5500001819 200	530 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0707 5500001819 240	530 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0707 5500001819 244	530 000,00
Культура		555 0801 0000000000 000	8 500 000,00
Расходы на выплату персонала казенных учреждений		555 0801 5500001911 000	3 046 753,39
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		555 0801 5500001911 100	3 046 753,39
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		555 0801 5500001911 110	3 046 753,39
Фонд оплаты труда учреждений		555 0801 5500001911 111	2 340 056,37
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений		555 0801 5500001911 119	706 697,02
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		555 0801 5500001919 000	5 443 246,61
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0801 5500001919 200	5 443 246,61
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0801 5500001919 240	5 443 246,61
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0801 5500001919 244	5 443 246,61
Иные бюджетные ассигнования		555 0801 5500001919 800	10 000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей		555 0801 5500001919 850	10 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		555 0801 5500001919 851	10 000,00
Пенсионное обеспечение		555 1001 0000000000 000	145 800,00
Пенсионное обеспечение		555 1001 5500002019 000	145 800,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		555 1001 5500002019 300	145 800,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам		555 1001 5500002019 310	145 800,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям		555 1001 5500002019 312	145 800,00
Социальное обеспечение населения		555 1003 0000000000 000	576 000,00
Пенсионное обеспечение		555 1003 5500002019 000	576 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		555 1003 5500002019 300	576 000,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам		555 1003 5500002019 310	576 000,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам		555 1003 5500002019 313	576 000,00
Физическая культура		555 1101 0000000000 000	1 500 000,00
Непрограмное направление толмачевского сельсовета		555 1101 5500004019 000	1 500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 1101 5500004019 200	1 500 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 1101 5500004019 240	1 500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 1101 5500004019 244	1 500 000,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		558 0106 0000000000 000	-
Непрограмное направление Толмачевского сельсовета		558 0106 5500000519 000	-
Межбюджетные трансферты		558 0106 5500000519 500	-
Иные межбюджетные трансферты		558 0106 5500000519 540	-
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	000 9600 0000000000 000	-1 064 839,83

приложение №3 к решению очередной 30-ой сессии пятого созыва № 134 от 27.04.18

## 3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500		1 064 839,83
источники внутреннего финансирования бюджетов	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	1 064 839,83
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-113 282 600,50
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	000 01 05 02 01 10 0000 510	-113 282 600,50
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	114 347 440,33
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	000 01 05 02 01 10 0000 610	114 347 440,33



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
РЕШЕНИЕ Очередной 30-й сессии пятого созыва

«27» апреля 2018 года

№ 136

с. Толмачево

**О внесении изменений в решение Совета депутатов  
Толмачевского сельсовета от 01.12.2017 года №  
116 «Об утверждении Положения об оплате труда  
лиц, замещающих должности, не являющиеся  
должностями муниципальных служащих,  
обеспечивающих деятельность органов местного  
самоуправления муниципального образования  
Толмачевского сельсовета Новосибирского района  
Новосибирской области».**

Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области  
РЕШИЛ:

- Внести в решение Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 01.12.2017 года № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» следующие изменения:
  - В разделе 3 выражение «ФОТ = (ДО + НОУ + НВЛ + ЕДП+П) x 12 x РК + (ЕДВ + МП) x РК где:» заменить на «ФОТ = (ДО + НОУ + НВЛ + ЕДП) x 12 x РК + (ЕДВ + МП) x РК где:»
  - В разделе 3 Положения выражение «БДО = МРОТ x 76%» заменить на «БДО = МРОТ»
  - В таблице, устанавливающей коэффициент кратности и размер должностного оклада выражение «Размер должностного оклада, руб.» и числовые значения «6935,76», «6935,76», «6935,76», «6165,12», «5928,0» - исключить.
  - В выражении «Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы устанавливается в размере до 42,00% должностного оклада.» число «42,00» заменить на «20,00».
  - В выражении «Учитывая специфические условия работы, допускается увеличение надбавок водителям автомобилей, механику до 60% должностного оклада» число «60» заменить на «40».
  - В выражении «Ежемесячное денежное поощрение устанавливается распоряжением главы администрации по ходатайству непосредственного руководителя в размере 0,25% должностного оклада за фактически отработанное в данном месяце время» число «0,25» заменить на «25»;
  - Выражение «П – премия по результатам работы. Премиирование работников осуществляется по результатам работы за календарный период года (месяц, квартал, год). Премия выплачивается в процентах от должностного оклада по распоряжению главы администрации на основании ходатайства непосредственного руководителя, при этом учитывается, что на эти цели на год закладывается 3 должностных оклада» - исключить.
  - В выражении «При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада» слова «одного должностного оклада» заменить на «двух должностных оклада».
  - Выражение «Выплата материальной помощи производится по распоряжению главы администрации на основании личного заявления работника при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска либо в иной срок» дополнить словами «в размере одного оклада».
- Раздел IV Положения – исключить.
- Решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2018 года.
- Решение опубликовать в газете «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Толма- Глава муниципального образования  
чевского сельсовета Толмачевского сельсовета  
С.Г. Колечкин Н.Н. Захаров

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
РЕШЕНИЕ Очередной 30-й сессии пятого созыва

«27» апреля 2018 года

№ 137

с. Толмачево

**О внесении изменений в решение Совета депутатов  
Толмачевского сельсовета от 01.12.2017 года  
№ 115 «Об утверждении Положения о порядке  
оплаты труда выборных должностных лиц местного  
самоуправления, муниципальных служащих в органах  
местного самоуправления Толмачевского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области**

Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области  
РЕШИЛ:

- Внести в решение Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 01.12.2017 года № 115 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» следующие изменения:
  - Выражение «При временном замещении муниципальными служащими иной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ежемесячная надбавка за особые условия исчисляется из должностного оклада по основной должности муниципальной службы, замещаемой в органе местного самоуправления» заменить на выражение: «При временном замещении муниципальными служащими иной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ежемесячная надбавка за особые условия исчисляется из должностного оклада по временно замещаемой должности муниципальной службы»
  - Пункт 3.4. изложить в новой редакции:
    - Ежемесячное денежное поощрение
      - Ежемесячное денежное поощрение работы (далее - премия) выплачивается выборным должностным лицам местного самоуправления, муниципальным служащим Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с целью повышения их материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач, достижения высоких результатов в своей деятельности, стимулирования дальнейшего профессионального совершенствования, развития инициативы, не включается в систему оплаты труда указанных лиц.
      - Основными показателями (критериями) для премирования являются:
        - степень сложности и важности выполненных заданий;
        - эффективность достигнутых результатов;
        - соблюдение установленных сроков и качество исполнения поручений вышестоящих должностных лиц;
        - личный вклад в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на органы местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
        - соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
    - Размеры премии устанавливаются в процентах (коэффициентах) от должностного оклада.
    - Ежемесячное денежное поощрение выборным должностным лицам органов местного самоуправления устанавливается решением Совета депутатов при принятии бюджета на очередной год и оформляется отдельным решением. При принятии указанного решения размер ежемесячного денежного поощрения определяется руководителем органа местного самоуправления ежемесячно в размере, установленном настоящим положением.
    - Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему органа местного самоуправления является правом его руководителя, которое оформляется в порядке, установленном настоящим положением. Решение о премировании муниципальных служащих органов местного самоуправления принимается руководителем органа местного самоуправления ежемесячно на основании представления непосредственного руководителя муниципальному служащему о выплате ежемесячной премии муниципальному служащему (далее - представление о премировании), в котором должны быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, показатель (критерий) для премирования, фактически отработанное время за месяц, расчет размера премии. Размер премии, определяется в порядке, установленном в п. 6.1 Положения.
    - Премия выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время. Не относятся к фактически отработанному времени периоды:
      - нахождения в ежегодном основном и (или) дополнительном оплачиваемых отпусках;

- временной нетрудоспособности;
- другие периоды, когда работник не исполнял служебные обязанности с полным или частичным сохранением денежного содержания (среднего заработка) или без сохранения денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о премировании оформляется соответствующим правовым актом руководителя органа местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.»

- В пункте 3.7. выражение «выборным должностным лицам местного самоуправления» исключить.
- В таблице 5.1 числа «4,6» и «4,0» заменить на «2,9» и «2,0» соответственно.
- Выражение «Совет депутатов своим решением вправе установить на финансовый год понижающий коэффициент к БДО» - исключить.
- Выражение «Конкретный размер денежной оплаты труда выборным должностным лицам местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области устанавливается решением Совета депутатов» заменить на: «Конкретный размер денежной оплаты труда выборным должностным лицам местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области рассчитывается и устанавливается на основании настоящего положения и может быть изменен решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».
- В пункте 6.1. выражение: «ФОТ2 = (ДО + НКЧ + НОУ+ НГТ + ЕДП + НВЛ) x 12 x РК + (ЕДВ +МП+П) x РК, где:» заменить на ФОТ2 = (ДО + НКЧ + НОУ+ НГТ + ЕДП + НВЛ) x 12 x РК + (ЕДВ +МП) x РК, где:».
- Выражение: «НОУ - норматив ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (п.3.2 положения), который устанавливается в соответствии с Классификацией должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и принимается равным:
  - ДО - по высшим должностям муниципальной службы;
  - ДО - по главным должностям муниципальной службы;
  - ДО - по ведущим должностям муниципальной службы;
  - ДО - по старшим должностям муниципальной службы;
  - ДО - по младшим должностям муниципальной службы;»
 Заменить на выражение: «НОУ - норматив ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (п.3.2 положения), который устанавливается в соответствии с Классификацией должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и принимается равным не более:
  - ДО - по ведущим должностям муниципальной службы;
  - ДО - по старшим должностям муниципальной службы;
  - ДО - по младшим должностям муниципальной службы (специалист 1 разряда – 0,3; специалист 2 разряда – 0,25; специалист – 0,2.»
- Выражение: «ЕДП - норматив ежемесячного денежного поощрения (п.3.4 положения), который устанавливается в размере: Заместителям Главы МО 1,5-2,3 ДО; остальным муниципальным служащим – 1,5 – 3,05 ДО» заменить на выражение: «ЕДП - норматив ежемесячного денежного поощрения (п.3.4 положения), который устанавливается в размере: Заместителям Главы МО не более 1,662 ДО; ведущим специалистам не более 1,41 ДО; специалистам 1 разряда не более 0,7 ДО; специалистам 2 разряда не более 0,6 ДО; специалистам не более 0,5 ДО».
- Выражение: «П - норматив премии за выполнение особо важных и сложных заданий (п.3.8 положения), который устанавливается равным 2 ДО в год» - исключить.
- В пункте 6.2 выражение: «Совет депутатов своим решением вправе установить на финансовый год понижающий коэффициент к БДО» - исключить.
- Таблицу 6.2 изложить в следующей редакции:
 

Наименование должности	К (коэффициент кратности)
Заместитель главы администрации	1,68
Ведущий специалист	1,33
Специалист 1-го разряда	1,26
Специалист 2-го разряда	1,13
Специалист	1,0

Наименование должности	К (коэффициент кратности)
Заместитель главы администрации	1,68
Ведущий специалист	1,33
Специалист 1-го разряда	1,26
Специалист 2-го разряда	1,13
Специалист	1,0

- Решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2018 года.
- Решение опубликовать в газете «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Толма- Глава муниципального образования  
чевского сельсовета Толмачевского сельсовета  
С.Г. Колечкин Н.Н. Захаров

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
РЕШЕНИЕ Очередной 30-й сессии пятого созыва

«27» апреля 2018 года

№ 139

с. Толмачево

**О протесте прокурора Новосибирского района  
Новосибирской области на решение 26 сессии Совета  
депутатов Толмачевского сельсовета от 01.12.2017  
года № 110 «Об утверждении Положения о порядке  
предоставления в прокуратуру Новосибирского района  
проектов муниципальных нормативно-правовых актов  
и принятых нормативных правовых актов органов  
местного самоуправления Толмачевского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области для  
проведения антикоррупционной экспертизы».**

Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области  
РЕШИЛ:

- Протест прокурора Новосибирского района Новосибирской области на решение 26 сессии Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 01.12.2017 года № 110 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в прокуратуру Новосибирского района проектов муниципальных нормативно-правовых актов и принятых нормативных правовых актов органов местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для проведения антикоррупционной экспертизы» отклонить.
- Внести следующие изменения в Положение «О порядке предоставления в прокуратуру Новосибирского района проектов муниципальных нормативно-правовых актов и принятых нормативных правовых актов органов местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для проведения антикоррупционной экспертизы», утвержденное решением 26 сессии Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 110:
  - Пункт 2.5. исключить.
  - Пункт 3.3. изложить в новой редакции
    - В случае если в течение 10 календарных дней со дня передачи проекта на экспертизу заключение по проекту муниципального нормативного правового акта из прокуратуры не поступило, то рассмотрение вопроса о принятии муниципального нормативного правового акта принимается в порядке, установленном Регламентом органа местного самоуправления».
  - Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования.
  - Настоящее решение опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Толмачевского сельсовета.

Председатель Совета депутатов Толма- Глава муниципального образования  
чевского сельсовета Толмачевского сельсовета  
С.Г. Колечкин Н.Н. Захаров

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
РЕШЕНИЕ Очередной 30-й сессии пятого созыва

«27» апреля 2018 года

№ 140

с. Толмачево

**О протесте прокурора Новосибирского района  
Новосибирской области на решение 26 сессии Совета  
депутатов Толмачевского сельсовета от 01.12.2017  
года № 111 «О порядке установления публичных  
сервитутов на территории Толмачевского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области».**

Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области  
РЕШИЛ:

- Протест прокурора Новосибирского района Новосибирской области на решение 26 сессии Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 01.12.2017 года № 111 «О порядке установления публичных сервитутов на территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» принять.
- Внести следующие изменения в Положение « О порядке установления публичных сервитутов на территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».
  - В пункте 1.6. положения выражение «с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить на «Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».
  - Пункт 1.7 Положения дополнить выражением « прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок; сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям; использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства)».
  - Из пункта 1.7 Положения выражение «свободного доступа к прибрежной полосе» исключить.
  - В пункте 3.6. Положения первое предложение исключить.
  - Дополнить Положение пунктом 2.10 следующего содержания:
    - Порядок, условия и случаи установления сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог для прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, а также для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, размещения и эксплуатации рекламных конструкций устанавливаются Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
  - Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования.
  - Настоящее решение опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Толмачевского сельсовета.

Председатель Совета депутатов Толма- Глава муниципального образования  
чевского сельсовета Толмачевского сельсовета  
С.Г. Колечкин Н.Н. Захаров

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
РЕШЕНИЕ Очередной 30-й сессии пятого созыва

27 апреля 2018 г.

№ 145

с. Толмачево

**Об установлении мемориальной доски в честь памяти  
заслуженного учителя РФ, почетного жителя села  
Толмачево Ощепковой В.В.**

Совет депутатов решил:

- Установить мемориальную мраморную доску в честь памяти заслуженного учителя РФ, почетного жителя села Толмачево Ощепковой В.В. на здании МКОУ №61., с.Толмачево, ул. Советская, 52.
- Опубликовать решение в газете Новосибирского района «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Толма- Глава муниципального образования  
чевского сельсовета Толмачевского сельсовета  
С.Г. Колечкин Н.Н. Захаров

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
РЕШЕНИЕ Очередной 30-й сессии пятого созыва

«27» апреля 2018 года

№ 146

с. Толмачево

**О присвоении наименования улице в с. Красноглинное**

Совет депутатов решил:

- Присвоить название улицы в с. Красноглинное: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Красноглинное, улица Солнечная.
- Опубликовать решение в газете Новосибирского района «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Толма- Глава муниципального образования  
чевского сельсовета Толмачевского сельсовета  
С.Г. Колечкин Н.Н. Захаров











## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки  
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Новосибирская область, Новосибирский район,  
Станционный сельсовет, ст. Мочище, ул. Линейная, 64а  
04.04.2018 г. 10-00

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также обращением министерства строительства Новосибирской области от 20.12.2017 г. № 9035/45и постановлением главы Новосибирского района Новосибирской области от 31.01.2018 г. № 10 «О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» были проведены публичные слушания. Постановление главы Новосибирского района Новосибирской области от 31.01.2018 г. № 10 «О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» было опубликовано в газете «Приобская правда» от 31.01.2018 г. № 4 (1458), а также размещено на сайте министерства строительства Новосибирской области и на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проведены 04 апреля 2018 года по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Станционный сельсовет, ст. Мочище, ул. Линейная, 64а.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области были заслушаны выступления участников публичных слушаний.

По результатам проведения публичных слушаний сделано следующее заключение:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Процедура проведения публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 23.11.2006 г. № 4.
3. Рекомендации по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

Содержание проекта внесения изменений	Результат рассмотрения
1. Многофункциональную общественно-деловую зону (Ом) в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:979 изменить на зону специализированной общественной застройки (Ос), 2. Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 54:19:112201:1594, 54:19:112201:1816, 54:19:112201:1817, 54:19:112201:1818, 54:19:112201:1819, 54:19:112201:1820, 54:19:112201:1822, 54:19:112201:2066, 54:19:112201:2067, 54:19:112201:2068, 54:19:112201:2069, 54:19:112201:2070, 54:19:112201:2071, 54:19:112201:2072, 54:19:112201:2073, 54:19:112201:2074, 54:19:112201:2075 зону застройки индивидуальными жилыми домами (Жин) в соответствии со схемой функциональных зон действующего генерального плана Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 3. Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 54:19:112201:108, 54:19:112201:725, 54:19:112201:726, 54:19:112201:727, 54:19:112201:728, 54:19:112201:729, 54:19:112201:730, 54:19:112201:731, 54:19:112201:732, 54:19:112201:733, 54:19:112201:734, 54:19:112201:735, 54:19:112201:736, 54:19:112201:737, 54:19:112201:738, 54:19:112201:739, 54:19:112201:740, 54:19:112201:741 зону застройки индивидуальными жилыми домами (Жин) в соответствии со схемой функциональных зон действующего генерального плана Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 4. Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 54:19:112201:72, 54:19:112201:73, 54:19:112201:78 зону застройки индивидуальными жилыми домами (Жин) в соответствии со схемой функциональных зон действующего генерального плана Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 5. Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами 54:19:112001:1412, 54:19:112001:972 коммунально-складскую зону (К), 6. Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:1824 зону объектов специальной деятельности (ДСп), 7. Изменить границы территориальной зоны отдыха (рекреации) (Р) на зону застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин), 8. Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:10477 коммунально-складскую зону (К)	По предложениям 1, 5 - 8 рекомендовать принять. По предложениям 2 - 4 рекомендовать отказать.

4. Рекомендации по предложениям, поступившим к проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

№ п/п	Заявитель	Содержание предложения	Результат рассмотрения
1	ООО «Австерия»	Снять с публичных слушаний вопрос отнесения земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:979 к территориальной зоне «Зона специализированной общественной застройки» (Ос)	Рекомендовать отказать.
2	Департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области	Оставить без изменения территориальную зону «Многофункциональная общественно-деловая зона» (Ом) для земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:979	Рекомендовать отказать.
3	Гулий Сергей Александрович	Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 54:19:112201:2060, 54:19:112201:2062 территориальную зону «Коммунально – складская зона (К)» в соответствии со схемой функциональных зон действующего Генерального плана Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и прилагаемым чертежом	Рекомендовать отказать.
4	ООО «Норд Сити Молл»	отнести земельный участок с кн: 54:19:112001:10567 к зоне объектов железнодорожного транспорта (ТЖ)	Рекомендовать отказать.
5	Дорофеева Надежда Николаевна	Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112201:2404 коммунально-складскую зону (К) в соответствии со схемой (Приложение 1)	Рекомендовать отказать.
6	Терлецкая К.С.	Снять с публичных слушаний вопрос об изменении многофункциональной общественно-деловой зоны (Ом) в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:979 на зону специализированной общественной застройки (Ос)	Рекомендовать отказать.
7	Бавыкин М.Г.	1. Не рассматривать вопросы, которые не были вынесены на данные публичные слушания, 2. Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами 54:19:112001:1412, 54:19:112001:972 коммунально-складскую зону (К)	Рекомендовать принять по всем предложениям.
8	Бавыкин М.Г., Щетникова Л.В., Колегова И.В., Тонкошуров А.А.	Отклонить предложение о переводе земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:1824 в зону объектов специальной деятельности (ДСп)	Рекомендовать отказать.
9	Овчинников А.А.	Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:1824 зону рекреации (Р)	Рекомендовать отказать.
10	Романов Н.А.	Не устанавливать в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 54:19:112201:72, 54:19:112201:73, 54:19:112201:78 зону застройки индивидуальными жилыми домами (Жин)	Рекомендовать принять.
11	Ромашова Н.В. Шаврак Е.В.	Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:1824 зону объектов специальной деятельности (ДСп)	Рекомендовать принять.

5. Путем внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные приказом министерства строительства Новосибирской области от 07.06.2017 г. № 193, рекомендовать:

- 1) Многофункциональную общественно-деловую зону (Ом) в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:979 изменить на зону специализированной общественной застройки (Ос);
- 2) Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами 54:19:112001:1412, 54:19:112001:972 коммунально-складскую зону (К);
- 3) Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:1824 зону объектов специальной деятельности (ДСп);
- 4) Изменить границы территориальной зоны отдыха (рекреации) (Р) на зону застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин);
- 5) Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:10477 коммунально-складскую зону (К).

Председатель публичных слушаний С.Н.Милевский  
Секретарь публичных слушаний Е.Н.Золотова



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки  
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Новосибирская область, Новосибирский район,

Станционный сельсовет, ст.Иня-Восточная, площадка у здания билетных касс по ул.Центральная, 2/1

02.04.2018 г. 16-00

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также обращением министерства строительства Новосибирской области от 20.12.2017 г. № 9035/45и постановлением главы Новосибирского района Новосибирской области от 31.01.2018 г. № 10 «О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» были проведены публичные слушания. Постановление главы Новосибирского района Новосибирской области от 31.01.2018 г. № 10 «О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» было опубликовано в газете «Приобская правда» от 31.01.2018 г. № 4 (1458), а также размещено на сайте министерства строительства Новосибирской области и на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проведены 02 апреля 2018 года по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Станционный сельсовет, ст.Иня-Восточная, площадка у здания билетных касс по ул.Центральная, 2/1.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области были заслушаны выступления участников публичных слушаний.

По результатам проведения публичных слушаний сделано следующее

заключение:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Процедура проведения публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 23.11.2006 г. № 4.
3. Рекомендации по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

Содержание проекта внесения изменений	Результат рассмотрения
1. Многофункциональную общественно-деловую зону (Ом) в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:979 изменить на зону специализированной общественной застройки (Ос),	По предложениям 1, 5 - 8 рекомендовать принять.
2. Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 54:19:112001:1594, 54:19:112001:1816, 54:19:112001:1817, 54:19:112001:1818, 54:19:112001:1819, 54:19:112001:1820, 54:19:112001:1822, 54:19:112001:2066, 54:19:112001:2067, 54:19:112001:2068, 54:19:112001:2069, 54:19:112001:2070, 54:19:112001:2071, 54:19:112001:2072, 54:19:112001:2073, 54:19:112001:2074, 54:19:112001:2075 зону застройки индивидуальными жилыми домами (Жин) в соответствии со схемой функциональных зон действующего генерального плана Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,	По предложениям 2 – 4 рекомендовать отказать.
3. Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 54:19:112001:108, 54:19:112001:725, 54:19:112001:726, 54:19:112001:727, 54:19:112001:728, 54:19:112001:729, 54:19:112001:730, 54:19:112001:731, 54:19:112001:732, 54:19:112001:733, 54:19:112001:734, 54:19:112001:735, 54:19:112001:736, 54:19:112001:737, 54:19:112001:738, 54:19:112001:739, 54:19:112001:740, 54:19:112001:741 зону застройки индивидуальными жилыми домами (Жин) в соответствии со схемой функциональных зон действующего генерального плана Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,	
4. Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 54:19:112001:72, 54:19:112001:73, 54:19:112001:78 зону застройки индивидуальными жилыми домами (Жин) в соответствии со схемой функциональных зон действующего генерального плана Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,	
5. Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами 54:19:112001:1412, 54:19:112001:972 коммунально-складскую зону (К),	
6. Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:1824 зону объектов специальной деятельности (ДСп),	
7. Изменить границы территориальной зоны отдыха (рекреации) (Р) на зону застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин),	
8. Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:10477 коммунально-складскую зону (К)	

4. Рекомендации по предложениям, поступившим к проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:


№ п/п	Заявитель	Содержание предложения	Результат рассмотрения
1	ООО «Австерия»	Снять с публичных слушаний вопрос отнесения земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:979 к территориальной зоне «Зона специализированной общественной застройки» (Ос)	Рекомендовать отказать.
2	Департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области	Оставить без изменения территориальную зону «Многофункциональная общественно-деловая зона» (Ом) для земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:979	Рекомендовать отказать.
3	Гулий Сергей Александрович	Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 54:19:112001:2060, 54:19:112001:2062 территориальную зону «Коммунально – складская зона (К)» в соответствии со схемой функциональных зон действующего Генерального плана Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и прилагаемым чертежам	Рекомендовать отказать.
4	ООО «Норд Сити Молл»	Отнести земельный участок с кн: 54:19:112001:10567 к зоне объектов железнодорожного транспорта (ТЖ)	Рекомендовать отказать.
5	Дорофеева Надежда Николаевна	Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:2404 коммунально-складскую зону (К) в соответствии со схемой (Приложение 1)	Рекомендовать отказать.
6	Бавыкин М.Г.	Не рассматривать вопросы, которые не были вынесены на данные публичные слушания	Рекомендовать принять.
7	Бавыкин М.Г., Лющенко Е.С., Посухов К.С., Атаманенко И.Н.	Отклонить предложение о переводе земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:1824 в зону объектов специальной деятельности (ДСп)	Рекомендовать отказать.

5. Путем внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные приказом министерства строительства Новосибирской области от 07.06.2017 г. № 193, рекомендовать:

- 1) Многофункциональную общественно-деловую зону (Ом) в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:979 изменить на зону специализированной общественной застройки (Ос);
- 2) Установить в границах земельных участков с кадастровыми номерами 54:19:112001:1412, 54:19:112001:972 коммунально-складскую зону (К);
- 3) Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:1824 зону объектов специальной деятельности (ДСп);
- 4) Изменить границы территориальной зоны отдыха (рекреации) (Р) на зону застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин);
- 5) Установить в границах земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:10477 коммунально-складскую зону (К).

Председатель публичных слушаний С.Н.Милевский

Секретарь публичных слушаний Е.Н.Золотова

	<p><b>Учредитель:</b> Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Издательский дом «Советская Сибирь»</p> <p>За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p><b>Адрес редакции и издателя:</b> 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск, ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 314-11-20, 314-13-79 Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf</p> <p><b>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</b></p>	<p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (Роскомнадзор). Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00822 от 10.11.2016</p> <p>Время подписания в печать – 7.05.2018 г. по графику – 12.00, фактически – 12.00 Тираж 100 экз. Заказ</p> <p>Газета отпечатана в ООО «Печатный дом–НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 9 п. л. Печать офсетная</p>
---	---	--