



**Специальный
выпуск
№ 19 (1473)**

16 мая 2018 г.

**Основана
6 августа 1939 г.**

Газета Новосибирского района

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

10 мая 2018 года

№ 283

О показателе средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на II квартал 2018 года

На основании 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», во исполнение: Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ; Закона Новосибирской области от 04 ноября 2005 года № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»; Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015–2020 годы», постановляю:

1. Утвердить показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на II квартал 2018 года, подлежащий применению для расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение жилых помещений за счет средств федерального бюджета, а также подлежащий применению для расчета потребности в средствах на приобретение жилья, в размере 43 332 (сорок три тысячи триста тридцать два) рубля 00 копеек.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете Новосибирского района «Приобская правда», а также на сайте администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области www.krivodanovka.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Лоцманову А.Г.

И. о. Главы Криводановского сельсовета О. В. Коначков

РЕКОМЕНДАЦИИ (РЕЗУЛЬТАТЫ)

Публичных слушаний по обсуждению отчета об исполнении бюджета Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 2017 и проекта Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Место и время проведения публичных слушаний: с. Кубовая, ул. Центральная, д. 18, 10 мая 2018 года в 14–00 часов.

Публичные слушания назначены распоряжением председателя Совета депутатов Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 24.04.2018 № 2 «О назначении публичных слушаний». Распоряжение председателя Совета депутатов Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 24.04.2018 № 2 «О назначении публичных слушаний», проект Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении, Порядок организации и проведения публичных слушаний, опубликованы в спецвыпуске газеты «Приобская правда» от 25.04.2018 № 16, и размещены на официальном сайте администрации Кубовинского сельсовета <https://kubovinski.nso.ru/>.

Граждане Кубовинского сельсовета, участвуя в публичных слушаниях по обсуждению отчета об исполнении бюджета Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 2017 и проекта Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

РЕШИЛИ:
Администрации Кубовинского сельсовета проработать поступившие вопросы, дать предложения и проект муниципального правового акта – проекта отчета об исполнении бюджета Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 2017 год и проекта Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, направить на утверждение очередной сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета.

Председатель публичных слушаний А.Н. Скрипкин
Секретарь публичных слушаний Е.Н. Гагарская

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

от 04.05.2018г.

№ 101

п. Мичуринский

О внесении изменений в перечень муниципальных услуг Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 31.12.2015 года № 639

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и 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», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденного постановлением администрации Мичуринского сельсовета от 31.12.2015 года № 639.
- 1). Добавить в Перечень муниципальных услуг административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которого является администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденного постановлением администрации Мичуринского сельсовета от 03.05.2018 года № 94.
- 2). Добавить в Перечень муниципальных услуг административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок, утвержденного постановлением администрации Мичуринского сельсовета от 03.05.2018 года № 95.
- 3). Добавить в Перечень муниципальных услуг административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по включению в перечень мест 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.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации.
3. Ответственность за исполнение постановления оставляю за собой.

И. О. главы Мичуринского сельсовета Н.А. Кривошапкина

РЕКОМЕНДАЦИИ

Публичных слушаний по проекту решения об исполнении бюджета и прогноза социально-экономического развития за 2017 год Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области .

20.04.2018 года п. Мичуринский
16–00 часов Дом культуры

Граждане Мичуринского сельсовета, участвуя в публичных слушаниях по проекту решения об исполнении бюджета и прогноза социально-экономического развития за 2017 год Мичуринского сельсовета,

РЕШИЛИ:
1. Одобрить проект решения об исполнении бюджета и прогноза социально-экономического развития за 2017 год и направить проект решения об исполнении бюджета и прогноза социально-экономического развития Мичуринского сельсовета за 2017 год для рассмотрения и утверждения на сессии Совета депутатов Мичуринского сельсовета.

Председатель слушаний

Зам. главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Н.А. Кривошапкина

Регистрация транспортного средства – обязательная процедура для каждого автовладельца. Ещё несколько лет назад для оформления документов и получения регистрационных номеров необходимо было обратиться в подразделение ГИБДД с целым пакетом документов истоять длинную очередь. Сегодня получить эту услугу вы можете быстро и просто – через интернет портал www.gosuslugi.ru. Сайт Госуслуги предоставляет своим пользователям преимущества: ускорить процесс регистрации транспортного средства, позволяя выбрать удобное время для посещения подразделения и отследить статус заявления в личном кабинете. А встроенная система платежей позволит оплатить государственную пошлину со скидкой 30%.

Многие автолюбители уже оценили удобства данного сервиса, оставив свои отзывы о работе 3 МОТН и РАМТС ГИБДД ГУ МВД России по Новосибирской области на портале «Ваш контроль»:

«Записалась через сайт Gosuslugi.ru, приехала к назначенному времени, быстро распечатали заявление, прошла сверку номеров (там на парковке даже место есть специальное для людей, записанных через госуслуги), это очень понравилось!!!! Сдала документы в 6 окошко, инспектор все быстро проверил и через 20 минут я с номерами и документами!!!! В общем, осталось приятное впечатление!!!!» (Дарья)

«Записалась на регистрацию транспорта, приехала, взяла в окошке заявление и на сверку, потом сдала документы в окно, 20 минут и машина зарегистрирована, класс!!! Спасибо сотрудникам за их работу!» (Татьяна)

«Быстро оформили. Сотрудник вежливо и доходчиво отвечал на мои вопросы, объяснял процедуру оформления. Записалась через сайт гос. услуг на определенное время. Очень удобно.» (Сергей)

Оцените и Вы преимущества получения государственных услуг в электронном виде. Также в 3 МОТН и РАМТС ГИБДД ГУ МВД России по Новосибирской области открыт центр подтверждения личности на портале www.gosuslugi.ru. Сотрудники помогут Вам в регистрации и записи через интернет-сайт.

3 МОТН и РАМТС ГИБДД ГУ МВД России по Новосибирской области Контактные данные: г. Новосибирск, ул. Хилокская, 9, тел.356–56–44. График приема: вторник, четверг – 09.00–18.00 (перерыв 13.00–14.00), пятница – 09.00–17.00 (перерыв 13.00–14.00), суббота – 08.00–15.00 (перерыв 12.00–13.00).

Зарегистрировано Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области от 10.05.2018 г. № Ру 545193112018001

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва (семнадцатая сессия)
РЕШЕНИЕ**

от «29» марта 2018 г.

№ 1

д. п. Мочище

«О внесении изменений в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральными законами от 28.11.2015 № 357-ФЗ, 494-ФЗ от 28.12.2016, 171-ФЗ от 18.07.2017, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава Мочищенского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

- РЕШИЛ:**
1. Внести в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области изменения согласно приложению.
 2. Представить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.
 3. Главе Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области зарегистрированное решение в течение 7 дней со дня его поступления из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области опубликовать в газете «Приобская правда».
 4. Главе Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение 10 дней со дня официального опубликования (обнародования) настоящего решения направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) решения, прошедшего государственную регистрацию, для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области.

Глава Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В.М. Ковалев
Председатель Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Т.Н. Корнилова

Приложение № 1
к решению 17-й сессии Совета депутатов
Мочищенского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области от 29.03.2018г. № 1

О внесении изменений в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. В статье 4. Муниципальные правовые акты
- 1.1 в части 3 после слов «человека и гражданина» добавить слова «, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Мочищенский сельсовет, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления» далее по тексту.
2. В статье 6. Вопросы местного значения Мочищенского сельсовета:

- 2.1. в части 1 пункт 12 считать утратившим силу;
- 2.2. в части 1 пункт 21 изложить в новой редакции:
«21) организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;»
- 2.3. в части 1 пункт 37 считать утратившим силу;
3. В статье 7. Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений 3.1 в части 1 добавить пункт 16 следующего содержания:
«16) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»
4. В статье 16. Опрос граждан

- 4.1 в части 3 изложить в новой редакции:
«3. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с Законом Новосибирской области от 29.06.2016 №74-ОЗ «Об отдельных вопросах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Новосибирской области».
5. В статье 21. Полномочия Совета депутатов

- 5.1 в части 1 добавить пункт 28 в следующей редакции:
«28) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением;»
6. В статье 28. Глава муниципального образования

- 6.1 часть 9.2 изложить в новой редакции:
«9.2 Глава Мочищенского сельсовета должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»
7. В статью 29. Досрочное прекращение полномочий главы муниципального образования

- 7.1 добавить части 4, 4.1 следующего содержания:
«4. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования избрание главы муниципального образования, избираемого Советом депутатов Мочищенского сельсовета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

- При этом если до истечения срока полномочий Совета депутатов Мочищенского сельсовета осталось менее шести месяцев, избрание главы Мочищенского сельсовета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Совета депутатов Мочищенского сельсовета в правомочном составе.
- «4.1. В случае, если глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Новосибирской области об отрешении от должности главы муниципального образования либо на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, представительный орган муниципального образования не вправе принимать решение об избрании главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.»

8. В статью 29.1. Статус депутата Совета депутатов, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления

- 8.1 добавить части 1–8 следующего содержания:

- «1. В соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации также могут устанавливаться дополнительные социальные и иные гарантии в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно) депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления. Такие гарантии, предусматривающие расходы средств местных бюджетов, устанавливаются только в отношении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе и в этот период достигших пенсионного возраста или потерявших трудоспособность, и не применяются в случае прекращения полномочий указанных лиц по основаниям, предусмотренным абзацем седьмой части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6 – 9 части 6 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 – 8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутри дворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Уведомление органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления о таких встречах не требуется. При этом депутат вправе предварительно проинформировать указанные органы о дате и времени их проведения.
3. Органы местного самоуправления определяют специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями, а также определяют перечень помещений, предоставляемых органами местного самоуправления для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.
4. Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.
5. Воспрепятствование организации или проведению встреч депутата с избирателями в форме публичного мероприятия, определяемого законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».
6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом Совета Депутатов, проводится по решению высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.
7. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 6 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.
8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.».
9. В статье 31. Полномочия администрации
- 9.1 в части 1 пункт 53.4 признать утратившим силу;
- 9.2 в части 1 добавить пункт 62 следующего содержания:
« 62) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»
- 9.3 в части 1 пункт 22 изложить в новой редакции:
«22) организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения.»
- 9.4 в части 1 пункт 13 признать утратившим силу.
- 9.5 в части 1 пункт 34 изложить в новой редакции:
«34) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Мочищенского сельсовета, и представление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.»
10. Статья 43. Внесение изменений и дополнений в Устав

10.1. часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Изменения и дополнения, внесенные в устав муниципального образования и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав муниципального образования».

10.2. добавить часть 3.1. следующего содержания:

«3.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся муниципальным правовым актом, который может оформляться:

- 1) решением Совета депутатов, подписанным его председателем и главой муниципального образования либо единолично главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Совета депутатов;
- 2) отдельным нормативным правовым актом, принятым Советом депутатов и подписанным главой муниципального образования. В этом случае на данном правовом акте проставляются реквизиты решения Совета депутатов о его принятии. Включение в такое решение Совета депутатов переходных положений и (или) норм о вступлении в силу изменений и дополнений, вносимых в устав муниципального образования, не допускается.

Изложение устава муниципального образования в новой редакции муниципальным правовым актом о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования не допускается. В этом случае принимается новый устав муниципального образования, а ранее действующий устав муниципального образования и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового устава муниципального образования.»

11. Добавить статью 43.1. следующего содержания:

«Статья 43.1. Содержание правил благоустройства территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Правила благоустройства территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области утверждаются Советом депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Правила благоустройства территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области могут регулировать вопросы:

- 1) содержания территорий общего пользования и порядка пользования такими территориями;
 - 2) внешнего вида фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений;
 - 3) проектирования, размещения, содержания и восстановления элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;
 - 4) организации освещения территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений;
 - 5) организации озеленения территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растениями;
 - 6) размещения информации на территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в том числе установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов, вывесок;
 - 7) размещения и содержания детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм;
 - 8) организации пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок;
 - 9) обустройства территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения;
 - 10) уборки территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в том числе в зимний период;
 - 11) организации стоков ливневых вод;
 - 12) порядка проведения земляных работ;
 - 13) праздничного оформления территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
 - 14) порядка участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
 - 15) осуществления контроля за соблюдением правил благоустройства территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
3. Законом Новосибирской области могут быть предусмотрены иные вопросы, регулируемые правилами благоустройства территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, исходя из природно-климатических, географических, социально-экономических и иных особенностей отдельных муниципальных образований.».

Глава Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В.М. Ковалев
Председатель Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Т.Н. Корнилова

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018

№ 44

с. Боровое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, 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. Ответственному специалисту 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 Боровского сельсовета.

Глава Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В. А. Сизов

Приложение

к постановлению администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области От 10.05.2018 № 44

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 Боровского 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 Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области admborovogo.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 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: 630524, Новосибирская область, Новосибирский район с. Боровое, ул. Советская, 27

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 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00
вторник с 8–30 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00
среда с 8–30 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00
четверг с 8–30 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00
пятница с 8–30 ч. до 15–00 ч.

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 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
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: 2958–702

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – специалист: 2958–702

Адрес электронной почты: selsovet_bor@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: «Согласование проведения ярмарок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Боровского сельсовета. Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист 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:

- 1) решение о согласовании проведения ярмарок;
- 2) 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.

информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление оформляется на бланке организации, подпись 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) предоставления 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 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 представленных 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 розничной и мелкооптовой торговли (автоматки, автоприцепы, автофургоны, ручные тележки, торговые палатки, лотки, корзинки);
- 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 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 пре-

доставления 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), 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 формирует заявителю 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» (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 специалисту администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается специалисту 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.

Специалист 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 специалистом 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.

Специалист 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 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 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 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме — в 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 заместителем 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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 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;

ниципальной услуги;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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). 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, организации, 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 муниципаль-

ную 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:

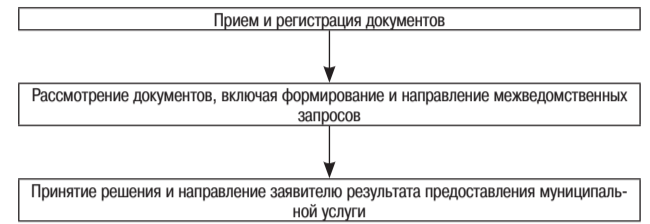
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах; 2) в удовлетворении жалобы отказывается. 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 ад-

министративного 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

Главе 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)

- Тип и название (при наличии) ярмарки
 - Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг
 - 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))
 - 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 ЕПГУ/ЛП.
- Копия выписки из ЕПГУ/ЛП.
- (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 БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018

с. Боровое

№ 45

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Боровского 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» постановляю:

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

Глава Боровского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области В. А. Сизов

Приложение
к постановлению администрации Боровского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 10.05.2018г. № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ, ОРГАНИЗАТОРОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО 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 администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Боровского сельсовета 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 Боровского сельсовета [www. http://admborogovoe.ru/](http://admborogovoe.ru/), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nsu.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-nsu.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: 630524, Новосибирская область, Новосибирский район с. Боровое, ул. Советская, 27

Приним 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 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00

вторник с 8–30 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00

среда с 8–30 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00

четверг с 8–30 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00

пятница с 8–30 ч. до 15–00 ч.

Приним 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 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

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: 2958–702

Муниципальная услуга (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – специалист: 2958–702

Адрес электронной почты: selsovet_bor@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 Боровского 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 Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Боровского сельсовета.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Боровского сельсовета;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал Боровского 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 (гражданами) 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 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 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 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

сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предостав-

лении 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), 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 специалисту 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.

Специалист 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 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 предоставлено 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 специалистом администрации Боровского 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 Боровского сельсовета в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Специалист 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 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 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 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 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 Боровского 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 осуществляет 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 наруше-

ний 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 Боровского 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 (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 Боровского 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:

- 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:

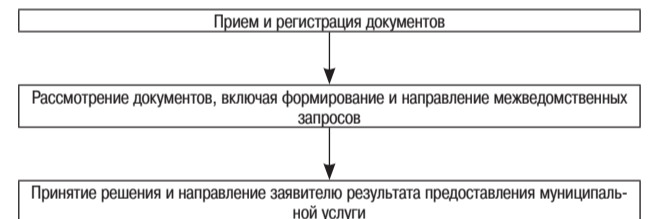
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных 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 приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Боровского сельсовета

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Боровского сельсовета

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 администрация Боровского сельсовета

ЗАЯВКА на участие в ярмарке

Глава Боровского сельсовета

(название (при наличии) ярмарки)

1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуальных предпринимателей _____
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 (автолавки, 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 ЕГРИП;
 копия выписки из ЕПРИП.

(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)	_____

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

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ дата _____

на участие в ярмарке _____
(название (при наличии) ярмарки)

1. Выдано _____ Администрацией Боровского сельсовета _____
2. Дата проведения ярмарки _____
3. Место проведения ярмарки _____
4. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием _____ (автолавки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны, ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)
5. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг _____

(подпись)

Глава Боровского сельсовета _____ В. А. Сизов
(подпись)

Место печати _____

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018

с. Боровое

№ 46

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. Ответственному специалисту 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 Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В. А. Сизов

Приложение
к постановлению администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 1005..2018 № 46**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**

I. 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 Боровского 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, являющимися 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 Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области www.admbovgoe.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 обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
вторник	с 8-30 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
среда	с 8-30 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
четверг	с 8-30 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00
пятница	с 8-30 ч. до 15-00 ч.

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 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

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: 2958-702

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – специалист: 2958-702

Адрес электронной почты: selsovet_bor@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 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: «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 Боровского сельсовета. Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является специа-

лист администрации Боровского 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 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 специалист 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 принадлежащем ему земельных участках, в зданиях, сооружениях, а также их частях.

Заявление, предоставляемое юридическим лицом, оформляется на бланке организации, подписан руководителем 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 правомочия 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 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, 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 сотрудник(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одномерное 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 сличения 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), 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 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 специалисту администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается специалисту 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.

Специалист 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 специалистом 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. Заместитель главы 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 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 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. 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 Боровского сельсовета admbovovo.ru, 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 (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 (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 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. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала Боровского сельсовета (admbovovo.ru), 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:

- 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.

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



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 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.

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.

Главе Боровского 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(ей) 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;
 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)	

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2018

№ 47

Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых (предоставляемых) администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации местного самоуправления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Боровского сельсовета, администрация Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных услуг, оказываемых (предоставляемых) администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (прилагается).
2. Постановление администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.06.2012г. № 64а считать утратившим силу
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном законом порядке.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В.А. Сизов

Приложение
к постановлению администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
От 11.05.2018 г. № 47

Реестр муниципальных услуг оказываемых (предоставляемых) администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№ пп	Наименование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочия органа местного самоуправления	Ответственный за предоставление муниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Услуги в сфере социальной защиты населения		
1.1	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма	Гражданский кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»; Закон Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»; решение городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 N 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска»	Администрация
1.2	Предоставление служебных жилых помещений	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;	Администрация
1.3	Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования	Гражданский кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	Администрация
1.4	Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	Администрация
1.5	Подготовка и выдача документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда	Гражданский кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	Администрация
1.6	Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;	Администрация
1.7	Заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;	Администрация
1.8	Предоставление жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	Администрация
1.9	Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;	Администрация
1.10	Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;	Администрация
1.11	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;	Администрация
1.12	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Жилищный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Закон Российской Федерации от 19.02.93 N 4530-1 «О вынужденных переселенцах»; Федеральный закон от 12.01.95 N 5-ФЗ «О ветеранах»; Федеральный закон от 26.11.98 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; Федеральный закон от 21.12.96 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	Администрация
1.13	Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;	Администрация
1.14	Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде	Жилищный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; решение малого Совета Новосибирского областного Совета народных депутатов от 17.03.93 N 23 «О порядке приватизации жилищного фонда в Новосибирской области»; постановление Губернатора Новосибирской области от 21.10.2004 N 635 «Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приватизации жилого помещения»	Администрация
1.15	Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;	Администрация
2.	Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства		
2.1	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»	Администрация
2.2	Предоставление субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	Администрация
2.3	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;	Администрация

№ пп	Наименование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочия органа местного самоуправления	Ответственный за предоставление муниципальной услуги
1	2	3	4
2.4	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;	Администрация
2.5	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»; постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;	Администрация
2.6	Предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»	Администрация
3.	Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности		
3.1	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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;	Администрация
3.2	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование	Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»	Администрация
3.3	Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; постановление Правительства Новосибирской области от 27.07.2015 N 280-п «О Порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов»;	Администрация
3.4	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Земельный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 24.11.95 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.05.98 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Закон Новосибирской области от 05.12.2016 N 112-03 «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»; постановление Правительства Новосибирской области от 10.06.2015 N 219-п «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленные в аренду без торгов, расположенные на территории Новосибирской области»;	Администрация
3.5	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование	Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»	Администрация
3.6	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно	Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»; Федеральный закон от 09.01.97 N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»; Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; Закон Новосибирской области от 29.12.2004 N 253-03 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области»; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Закон Новосибирской области от 05.12.2016 N 112-03 «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»;	Администрация
3.7	Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Земельный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 24.11.95 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.05.98 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;	Администрация
3.8	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях	Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»	Администрация
3.9	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости	Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»; Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;	Администрация
3.10	Выдача, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка	Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»; Закон Новосибирской области от 06.04.2007 N 102-03 «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области»;	Администрация
3.11	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 15.04.98 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»; Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	Администрация
3.12	согласование проведения ярмарок	Гражданским кодексом Российской Федерации 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	Администрация
3.13	приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Гражданским кодексом Российской Федерации 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	Администрация
3.14	включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам	Гражданским кодексом Российской Федерации 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»	Администрация
4.	Услуги в сфере транспорта и дорожного хозяйства, связи		
4.1	Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения	Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 10.12.95 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»; приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»; приказ Минтранса России от 15.01.2014 N 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;	Администрация
4.2	Согласование размещения сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества	Федеральный закон от 07.07.2003 N 126-ФЗ «О связи»;	Администрация
4.3	Предоставление ордера на проведение земляных работ	Градостроительным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация
5.	В сфере урегулирования общественных отношений		
5.1	Предоставление субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям	Конституцией Российской Федерации Гражданским кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация
5.2	Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений	Конституцией Российской Федерации Гражданским кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» мая 2018г.

с.Верх-Тула

№ 206

О внесении изменений в муниципальную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым на территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год»», утвержденную Постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.04.2017г. № 135

В целях реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015 – 2022 годах», утвержденной Постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015г. № 66–п, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в муниципальную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым на территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год», утвержденную Постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.04.2017г. № 135 изложить Приложения 1, 2 в новой редакции.
- Опубликовать настоящее Постановление в газете «Прибская правда» и разместить на официальном сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета в информационной сети ИНТЕРНЕТ <http://adm-verh-tula.ru>.
- Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации Верх-Тулинского сельсовета Ена И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета М.И.Соболёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым на территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год»

Перечень аварийных многоквартирных домов

№ п/п	Адрес МКД	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Планируемая дата окончания переселения	Планируемая дата сноса или реконструкции МКД	Число жителей всего или к переселению			Общая площадь жилых помещений МКД			Количество расселяемых жилых помещений			Расселяемая площадь жилых помещений			Стоимость переселения граждан					
		Номер	Дата			чел	чел	кв.м	ед	ед.	ед.	кв.м	кв.м	кв.м	ед.	ед.	кв.м	кв.м	кв.м	руб.	в том числе:		
																					Областной бюджет Новосибирской области	местный бюджет	Внебюджетные источники финансирования
Всего по МО на 2018 годы, в том числе:																			9883721,6	9389500,0	494221,6	0	
Всего по этапу 2018 года, в том числе:																			9883721,6	9389500,0	494221,6	0	
1	630520 Новосибирская область, Новосибирский район, с.Верх-Тула, переулок Сибирский, дом 4	530	23.12.2016	Икв.2018	Икв.2018	27	27	252,8	7	2	5	252,8	67,9	184,9	9883721,6	9389500,0	494221,6	0					

Применяемые сокращения: МКД – многоквартирный жилой дом; МО – муниципальное образование.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым на территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 годы»

Реестр аварийных многоквартирных домов по способам переселения

№ п/п	Адрес МКД	Всего		Строительство МКД		Приобретение жилых помещений у застройщиков		Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиком		Выкуп жилых помещений у собственников		Договор о развитии застроенных территорий		Другие	
		Расселяемая площадь жилых помещений	Стоимость	Площадь	Стоимость	Площадь	Стоимость	Площадь	Стоимость	Площадь	Стоимость	Площадь	Стоимость	Площадь	Стоимость
Всего по МО на 2018 год, в том числе:		252,8	9883721,6	0	0	0	0	184,9	7229035,3	67,9	2654686,3	0	0	0	0
Всего по этапу 2018 года, в том числе:		252,8	9883721,6	0	0	0	0	184,9	7229035,3	67,9	2654686,3	0	0	0	0
1	630520 Новосибирская область, Новосибирский район, с.Верх-Тула, переулок Сибирский, дом4	252,8	9883721,6	0	0	0	0	184,9	7229035,3	67,9	2654686,3	0	0	0	0

Применяемые сокращения: МКД – многоквартирный жилой дом; МО – муниципальное образование.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к муниципальной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым на территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 годы»

Планируемые показатели выполнения региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

№ п/п	Наименование МО	Расселенная площадь		Количество расселенных помещений		Количество переселенных жителей	
		2018 год	Всего	2018 год	Всего	2018 год	Всего
		кв.м	кв.м	шт.	шт.	чел.	чел.
Итого по программе:		252,8	252,8	7	7	27	27

Применяемое сокращение: МО – муниципальное образование.

КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.05.2018

п. Восход

№ 241

О внесении изменений и дополнений в постановление от 30.06.2012 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма»

Рассмотрев Протест прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области от 12.05.2018 № 2–287в-2018 «Об устранении нарушений федерального законодательства», в соответствии с частью 4 статьи 7, частью 2 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма, утвержденный постановлением Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.06.2012 № 61 (приложение № 1).
- Опубликовать постановление в газете «Прибская правда» и разместить на сайте администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Чубарова Н.А.

Глава Каменского сельсовета: В.И. Шуллер

Приложение № 1
К постановлению Каменского сельсовета от 14.05.2018 № 241

1.В пункте 1.2. Регламента слова «граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» заменить на «малоимущим гражданам, признанным по установленным ЖК РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях» ;
2.Последний абзац пункта 1.3.5. Регламента изложить в следующей редакции: « Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;
3.В пункт 2.5. Регламента добавить правовые акты, в соответствии с которыми должна

предоставляться муниципальная услуга: «постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 2005, N 112);
постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);
постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29»;
4.В пункт 2.6. Регламента в перечень документов необходимо включить: « – документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя)»;
5.В пунктах 2.6., 3.1.4. Регламента слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить на слова «Едином государственном реестре недвижимости»;
6. Пункт 2.8. Регламента изложить в новой редакции : «Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги:;
непредставление документов, предусмотренных абзацами 10–15 п.2.6 Регламента, представление документов, содержащих недостоверные сведения;
выявление в представленных заявителем документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 – частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 N 189–ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»»;
7.Пункт 2.15.2 Регламента дополнить следующим абзацем : «оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.»;
8. Раздел 5 Регламента дополнить : «. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муници-

ного центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предостав-

ляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, 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 государственную услугу, 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.

7. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.;
5. Пункт 5.17. Регламента отменить.

КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.05.2018

№ 239

п. Восход

О внесении изменений и дополнений в постановление от 30.06.2012 № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществляющими обмен муниципальными жилыми помещениями»

Рассмотрев Протест прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области от 10.05.2018 № 2–287в-2018 « На отдельные нормы административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществляющими обмен муниципальными жилыми помещениями », в соответствии с частью 4 статьи 7, частью 2 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в целях приведения административного регламента по заключению договора социального найма с гражданами, осуществляющими обмен муниципальными жилыми помещениями в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществляющими обмен муниципальными жилыми помещениями, утвержденный постановлением Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.06.2012 № 70 (приложение № 1).
2. Опубликовать постановление в газете «Прибская правда» и разместить на сайте администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Чубарова Н.А.

Глава Каменского сельсовета: В. И. Шуллер

Приложение № 1

К постановлению Каменского сельсовета от 14.05.2018 № 239

перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, 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 государственную услугу, 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.

7. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.;
6. Отменить пункт 5.17 Регламента;
7. В пункте 2.4.1. Регламента «30 рабочих дней» заменить на «10 рабочих дней»

1. В пункте 1.2. Регламента после слов « предоставление муниципальной услуги » вместо « постоянно проживающие на территории Каменского сельсовета. » вставить « может быть совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации »;

2. Последний абзац пункта 1.3.5. Регламента изложить в следующей редакции: « Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». »;

3. Пункт 2.16 Регламента – исключить;

4. Пункт 2.18.2 Регламента дополнить « наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов »;

5. В разделе 5 Регламента дополнить: « Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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;

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2018 не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие

КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.05.2018

№ 242

п. Восход

О внесении изменений и дополнений в постановление от 30.06.2012 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Рассмотрев Представление прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области от 10.05.2018 № 2–287в-2018 « Об устранении нарушений жилищного законодательства », в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом 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», Уставом Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденный постановлением Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.06.2012 № 72 (приложение № 1).
2. Опубликовать постановление в газете «Прибская правда» и разместить на сайте администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Чубарова Н.А.

Глава Каменского сельсовета: В. И. Шуллер

ляется зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратился лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратился лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих зданий, сооружений;

19) предоставление земельного участка на заявительном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.;

1.9. В п.3.1.5. Регламента после слов «при наличии оснований для предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов» дополнить следующие слова: «осуществляется подготовка проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, направляются проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ»;

1.10. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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;

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ от 27.07.2010 года. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ от 27.07.2010 года, подаются руководителями этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210–ФЗ от 27.07.2010 не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами гражданско-правовых отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителем 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, 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.

7. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.11. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

« ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок для строительства .

Указываю следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя (подпись)
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«__» _____ 20__ г. М.П.

С заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;

3) учредительные документы юридического лица;

4) свидетельство о регистрации юридического лица (включении его в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей));

5) свидетельство о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;

6) решение уполномоченного органа управления юридическим лицом о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами);

7) Опубликовать постановление в газете «Приобская правда» и разместить на сайте администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Чубарова Н.А.

Глава Каменского сельсовета: В.И. Шуллер

Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

пятого созыва

РЕШЕНИЕ (тридцать четвертая внеочередная сессия)

от 15.05.2018г.

№172

с. Криводанова

О внесении изменений в решение тридцать первой внеочередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва № 165 от 25.12.2017 г., «О бюджете Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии со ст.19, 32 Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области б/н от 10.12.2015г., ст. 8 Положения о бюджетном процессе Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 80 от 19.10.2016г., Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Криводановского сельсовета

РЕШИЛ:

Внести в решение тридцать первой внеочередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 165 от 25.12.2017 г., «О бюджете Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», следующие изменения:

1. Раздел 1 п.1, изложить в следующей редакции: « Утвердить общий объем доходов бюджета Криводановского сельсовета в сумме 61 546,80 тыс. руб., исходя из прогнозирования объема собственных доходов в сумме 53 359,6 тыс. руб., (без учета финансовой помощи из областного бюджета дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности в сумме 5 829,3 тыс. руб., субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные ко-

миссарияты в сумме 657,8 тыс. руб., прочие субсидии бюджетам сельских поселений в сумме 750,0 тыс.руб., субсидии на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области» в сумме 950,0 тыс. руб., субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации в сумме 0,1 тыс. руб., дефицита бюджета 1 550,0 тыс. руб., остатка средств бюджета 1 550,0 тыс. руб.

Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области финансирование утвержденных мероприятий осуществляет в пределах поступающих доходов.

Раздел 1 п.2, изложить в следующей редакции «Утвердить общий объем расходов местного бюджета Криводановского сельсовета на 2018 год в сумме 63 096,80 тыс. рублей.

2. Внести изменения в расходы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год согласно приложения №2 в прилагаемой редакции;

3. Утвердить код главного администратора доходов, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, состоящих из трех знаков и соответствующий номеру 555, присвоенный главному администратору доходов и источников финансирования дефицита бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Утвердить главу Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области главным распорядителем средств по расходам и утвердить код главного распорядителя расходов, состоящих из трех знаков и соответствующий номеру 555.

4. Внести изменения в источники финансирования дефицита бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год, согласно приложения № 3 в прилагаемой редакции;

5. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год, согласно приложения № 4 в прилагаемой редакции;

6. Направить бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год Главе Криводановского сельсовета для подписания и опубликования (обнародования) .

7. Опубликовать настоящее решение в газете Новосибирского района «Приобская правда».

8. Настоящее решение вступает в силу момента опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Болдыреву Е.А.

И.О. Главы Криводановского сельсовета О.В. Конокон

Приложение №1
Утверждено решением тридцать четвертой внеочередной сессией Совета депутатов
Криводановского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области 5 созыва № 172 от 15.05.2018г.

доходы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год.

Коды доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	Всего на 2018 год (тыс. руб.)
100 1 03 02230 01 0000110	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	800,0
100 1 03 02240 01 0000110	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	8,0
100 1 03 02250 01 0000110	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	1050,7
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	20493,9
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	12,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	630,0
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	23520,0
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2210,0
555 1 11 05025 10 0000 120	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)	2000,0
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2635,0
	Итого	53359,6
555 2 02 15001 10 0000 151	Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	5829,3
555 2 02 35118 10 0000 151	Субвенции на осуществление первичного воинского учета	657,8
555 2 02 30024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1
555 2 02 20216 10 0000 151	Субсидии на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области»	950
555 2 02 29999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	750,0
	Итого безвозмездные поступления	8187,2
	Всего доходов	61546,8

Приложение №2
Утверждено решением тридцать четвертой внеочередной сессией Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва № 172 от 15.05.2018г.

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2018 год по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов

(тыс.руб.)

Наименование расходов	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				сумма
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			18 480,168860
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	02			742,855
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	02	55.0.00.00000		742,855
Высшее должностное лицо муниципального образования Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	02	55.0.00.00111	100	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	55.0.00.00111	120	742,855
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	55.0.00.00111	121	570,750
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	55.0.00.00111	129	172,105
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	03			631,427
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	03	55.0.00.00000		631,427
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами Криводановского сельсовета	01	03	55.0.00.00211	100	631,427
Председатель законодательного (представительного) органа местного самоуправления Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	03	55.0.00.00211	120	631,427
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	55.0.00.00211	121	485,138
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	55.0.00.00211	129	146,289
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	04			9 296,815590
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	04	55.0.00.00000		9 296,815590
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	04	55.0.00.00411	100	6 924,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	55.0.00.00411	120	6 924,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	55.0.00.00411	121	5 318,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	55.0.00.00411	129	1 606,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	200	2 342,71559
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	240	2 342,71559
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	244	2 342,71559
Иные бюджетные ассигнования	01	04	55.0.00.00419	800	30,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	55.0.00.00419	850	30,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	55.0.00.00419	851	10,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	55.0.00.00419	852	15,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	55.0.00.00419	853	5,0
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета Криводановскому сельсовету	01	04	44.0.00.70190		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70190	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70190	240	0,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70190	244	0,1
Расходы на передачу полномочий по содержанию контрольно-счетной палаты Новосибирского района от Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	06			324,380
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	06	55.0.00.00519		324,380
Межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	500	324,380
Иные межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	540	324,380
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	01	06	55.0.00.00519	540	324,380
Резервные фонды Криводановского сельсовета	01	11			300,0
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	11	55.0.00.00719		300,0
Резервный фонд органов местного самоуправления Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	11	55.0.00.00719		300,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	55.0.00.00719	800	300,0
Резервные средства	01	11	55.0.00.00719	870	300,0
Другие общегосударственные вопросы Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	13			7 184,69127
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	13	55.0.00.00000		7 184,69127
Расходы проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	13	55.0.00.00919		6 884,69127
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	200	6 584,69127
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	240	6 584,69127
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	01	13	55.0.00.00919	243	399,28539
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	244	6 185,40588
Иные бюджетные ассигнования	01	13	55.0.00.00919	800	300,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	55.0.00.00919	830	35,825
Уплата иных платежей	01	13	55.0.00.00919	831	35,825
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	55.0.00.00919	850	264,175
Уплата иных платежей	01	13	55.0.00.00919	852	10,0
Уплата иных платежей	01	13	55.0.00.00919	853	254,175
Расходы на проведения мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	13			300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00819	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00819	240	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00819	244	300,0
Национальная оборона	02				657,80
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			657,80
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	02	03	44.0.00.51180		657,80
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	44.0.00.51180	120	599,60
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	44.0.00.51180	121	460,50
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	44.0.00.51180	129	139,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	200	58,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	240	58,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	244	58,20
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				1380,000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона Криводановского сельсовета Новосибирского района	03	09			1380,000
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Криводановского сельсовета Новосибирского района	03	09	55.0.00.01119		1380,000
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	03	09	55.0.00.01119		1380,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	200	1380,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	240	1380,000
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	03	09	55.0.00.01119	243	500,000

Наименование расходов	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				сумма
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	
1	2	3	4	5	6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	244	880,000
Национальная экономика	04				4 178,02182
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	04	09			3 678,02182
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	04	09			3 678,02182
Дорожное хозяйство	04	09	55.0.00.01319		2 728,02182
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	200	2 728,02182
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	240	2 728,02182
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	244	2 728,02182
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	61.0.00.70760	200	950,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	61.0.00.70760	240	950,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	61.0.00.70760	244	950,000
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			500,00
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	04	12	55.0.00.01419		500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	200	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	240	500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	244	500,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				14 809,80932
Расходы в сфере жилищного хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	01			2 060,43900
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета в сфере жилищного хозяйства	05	01			2 060,439
Расходы в сфере жилищного хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	01	55.0.00.01519		2 060,439
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	200	2 060,439
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	240	2 060,439
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	244	595,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	414	1 465,439
Расходы в сфере Коммунального хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	02			2 204,94048
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета в сфере жилищного хозяйства	05	02			2 204,94048
Расходы в сфере Коммунального хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	02	55.0.00.01619	200	2 204,94048
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	240	2 204,94048
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	243	1 664,94048
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	244	540,0
Расходы в сфере Благоустройства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03			10 544,42984
Непрограммные направления районного бюджета в сфере благоустройства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03			10 544,42984
Расходы на благоустройство территории Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03	55.0.00.00000		9847,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	200	2854,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	240	2854,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	244	2854,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	200	3809,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	240	3809,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	244	3809,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	200	3 184,383
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	240	3 184,383
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	244	3 184,383
ГП «Благоустройство» (софинансирование)	05	03	09.2.00.S5551		198,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	09.2.00.S5551	200	198,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	09.2.00.S5551	240	198,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	09.2.00.S5551	244	198,0
Софинансирование на ГП-Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014–2019 годы» реализация мероприятий по проектам развития территории основанным на местных инициативах	05	03	44.0.00.S0511		498,84684
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	44.0.00.S0511	200	498,84684
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	44.0.00.S0511	240	498,84684
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	44.0.00.S0511	244	498,84684
Культура, кинематография	08	00			23131,0
Непрограммные направления районного бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района	08	00			23131,0
Расходы в области культуры Криводановского сельсовета Новосибирского района	08	01			23131,0
Расходы на обеспечение деятельности МАУ КДиСО с. Криводановка	08	01	55.0.00.01900		22381,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	55.0.00.01900	600	22381,0
Субсидии автономным учреждениям	08	01	55.0.00.01900	620	22381,0
Субсидии автономным учреждениям	08	01	55.0.00.01900	621	21631,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	08	01	55.0.00.01900	622	750,0
Субсидии автономным учреждениям	08	01	44.0.00.70510		750,0
Субсидии автономным учреждениям	08	01	44.0.00.70510	600	750,0
Субсидии автономным учреждениям	08	01	44.0.00.70510	620	750,0
Субсидии автономным учреждениям	08	01	44.0.00.70510	621	750,0
Социальная политика	10	00			460,0
Непрограммные направления районного бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района	10	00			460,0
Пенсионное обеспечение	10	01	55.0.00.02019		460,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих Криводановского сельсовета Новосибирского района	10	01	55.0.00.02019		460,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	55.0.00.02019	300	460,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	55.0.00.02019	310	460,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	10	01	55.0.00.02019	312	460,0
Расходы бюджета-всего:					63096,800

Приложение 3

Утверждено решением тридцать четвертой внеочередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва № 172 от 15.05.2018г.

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Криводановского сельсовета на 2018 год

Код	Наименование	Всего (тыс.руб.)
000 01 03 00 00 00 0000 000	Кредитные соглашения	0,0
000 01 03 00 00 10 0000 710	Полученные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджета	1550,0
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	61546,80
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	63096,80
000 000 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	1550,0

Приложение 4

Утверждено решением тридцать четвертой внеочередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва №172 от 15.03.2018г.

Программа муниципальных внутренних заимствований Криводановского сельсовета на 2018 год.

Форма муниципального внутреннего заимствования	Сумма(тыс.руб.)
Погашение задолженности местного бюджета перед вышестоящим бюджетом по бюджетному кредиту	
Погашение задолженности местного бюджета по муниципальным ценным бумагам	
Погашение задолженности бюджета Муниципального образования по предоставленным муниципальным гарантиям	
Погашение задолженности бюджета Муниципального образования по кредитам кредитным организациям	
Итого	
Привлечение денежных средств в виде бюджетных кредитов из вышестоящего бюджета	
Привлечение денежных средств в виде муниципальных ценных бумаг	
Привлечение денежных средств в виде кредитов кредитных организаций	
Итого	
Предоставление муниципальной гарантии	

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва
РЕШЕНИЕ (тридцать четвертая внеочередная сессия)

от «15» мая 2018г

с.Криводановка

№ 177

Об утверждении Положения об оплате труда и отпусках лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с законодательством Новосибирской области, Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

- РЕШИЛ:
1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда и отпусках лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
 2. Признать утратившими силу Решение Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 15.03.2017 № 112 «Об утверждении «Положения об оплате труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности Новосибирского района Новосибирской области».
 3. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».
 4. Действие настоящего Решения распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2018 года

И.О. Главы Криводановского сельсовета О.В. Коцаков

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от
15.05.2018 №179

Положение об оплате труда и отпусках лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Общие положения

0.1. Положение об оплате труда и отпусках лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» и постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. № 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».

0.2. Положение определяет размер и порядок оплаты труда и отпусков следующих лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава администрации),

Председатель Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – председатель Совета депутатов).

1.3. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области состоит из месячного денежного содержания (вознаграждения) и дополнительных выплат.

Лицам, замещающим муниципальные должности, действующим на постоянной основе, в

администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области устанавливаются следующие дополнительные выплаты:
ежемесячное денежное поощрение;
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
На месячное денежное содержание (вознаграждение) и дополнительные выплаты начисляется районный коэффициент.

2. Размер месячного денежного содержания (вознаграждения)
Размеры месячного денежного содержания (вознаграждения) (ДВ) лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, производится по формуле:
 $DV = BDO \times K$, где:
БДО (базовый должностной оклад) – 2500 рубля.

К – коэффициент кратности, равный для:

Главы Криводановского сельсовета 6,0;
для председателя Совета депутатов 5,1.

3. Дополнительные выплаты

3.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в следующих размерах для:

Главы Криводановского сельсовета 1,37 ДВ;
председателя Совета депутатов 1,37 ДВ.

3.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается равным 2 ДВ.

3.3. Лицам, замещающим муниципальные должности, действующим на постоянной основе, в Криводановском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области может выплачиваться премия по итогам службы за месяц, квартал, год в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда.

Размер премии определяется муниципальным правовым актом.

3.4. При наличии экономии фонда оплаты труда, может быть выплачена материальная помощь в случае возникновения чрезвычайной ситуации (смерть близкого родственника, болезнь, утрата имущества в результате пожара, кражи, стихийное бедствие и иных непредвиденных обстоятельств).

Выплата материальной помощи в размере месячного денежного содержания (вознаграждения) при возникновении чрезвычайной ситуации производится на основании личного заявления лица, замещающего муниципальные должности, действующего на постоянной

основе с указанием причин и предоставлением подтверждающих документов (медицинские справки, заключения соответствующих органов и т.д.). Районный коэффициент на данный вид материальной помощи не начисляется.

В случае смерти лица, замещающего муниципальные должности, действующего на постоянной основе, материальная помощь выплачивается супруге (супругу), одному из родителей, либо другому члену семьи.

4. Годовой фонд оплаты труда

Годовой фонд оплаты труда устанавливается в местном бюджете отдельной строкой для каждого лица, замещающего муниципальную должность, действующего на постоянной основе, с учетом страховых взносов.

Расходы на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, (годовой фонд оплаты труда) утверждаются для главы Криводановского сельсовета и председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета правовым актом Правительства Новосибирской области, установленный постановлением администрации Новосибирской области от 31.01.2017г. № 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».

5. Порядок и условия предоставления отпусков

5.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, действующему на постоянной основе, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 14 календарных дней.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируются и могут предоставляться по желанию лица, замещающего муниципальную должность, действующего на постоянной основе, полностью или по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва РЕШЕНИЕ (тридцать четвертая внеочередная сессия)

от «15» мая 2018г.

с.Криводановка

№ 179

Об утверждении Положения об оплате труда и отпусках лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с законодательством Новосибирской области, Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда и отпусках лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Признать утратившими силу Решение Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 15.05.2018 № 179 – Об утверждении «Положения об оплате труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности Новосибирского района Новосибирской области».

3. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».

4. Действие настоящего Решения распространяется на отношения, возникшие с 1 мая 2018 года

И.О. Главы Криводановского сельсовета О.В. Конаков

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области
от 15.05.2018 № 181

Положение об оплате труда и отпусках лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Общие положения

0.1. Положение об оплате труда и отпусках лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» и постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, постановлением Правительства Новосибирской области от 28.04.2018г. №180-п « О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. №20-п выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области».

0.2. Положение определяет размер и порядок оплаты труда и отпусков следующих лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава администрации),

Председатель Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – председатель Совета депутатов).

1.3. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области состоит из месячного денежного содержания (вознаграждения) и дополнительных выплат.

Лицам, замещающим муниципальные должности, действующим на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

ежемесячное денежное поощрение;
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

На месячное денежное содержание (вознаграждение) и дополнительные выплаты начисляется районный коэффициент.

2. Размер месячного денежного содержания (вознаграждения)

Размеры месячного денежного содержания (вознаграждения) (ДВ) лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, производится по формуле:
 $DV = BDO \times K$, где:
БДО (базовый должностной оклад) – 2500 рубля.

К – коэффициент кратности, равный для:

Главы Криводановского сельсовета 6,0;
для председателя Совета депутатов 5,1.

3. Дополнительные выплаты

3.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в следующих размерах для:

Главы Криводановского сельсовета 1,97 ДВ;
председателя Совета депутатов 1,97 ДВ.

3.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается равным 2 ДВ.

3.3. Лицам, замещающим муниципальные должности, действующим на постоянной основе, в Криводановском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области может выплачиваться премия по итогам службы за месяц, квартал, год в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда.

Размер премии определяется муниципальным правовым актом.

3.4. При наличии экономии фонда оплаты труда, может быть выплачена материальная помощь в случае возникновения чрезвычайной ситуации (смерть близкого родственника, болезнь, утрата имущества в результате пожара, кражи, стихийное бедствие и иных непредвиденных обстоятельств).

Выплата материальной помощи в размере месячного денежного содержания (вознаграждения) при возникновении чрезвычайной ситуации производится на основании личного заявления лица, замещающего муниципальные должности, действующего на постоянной основе с указанием причин и предоставлением подтверждающих документов (медицинские справки, заключения соответствующих органов и т.д.). Районный коэффициент на данный вид материальной помощи не начисляется.

В случае смерти лица, замещающего муниципальные должности, действующего на постоянной основе, материальная помощь выплачивается супруге (супругу), одному из роди-

лей, либо другому члену семьи.

4. Годовой фонд оплаты труда

Годовой фонд оплаты труда устанавливается в местном бюджете отдельной строкой для каждого лица, замещающего муниципальную должность, действующего на постоянной основе, с учетом страховых взносов.

Расходы на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, (годовой фонд оплаты труда) утверждаются для главы Криводановского сельсовета и председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета правовым актом Правительства Новосибирской области, установленный постановлением администрации Новосибирской области от 31.01.2017г. № 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»; постановлением Правительства Новосибирской области от 28.04.2018г. №180-п « О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. №20-п

5. Порядок и условия предоставления отпусков

5.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, действующему на постоянной основе, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 14 календарных дней.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируются и могут предоставляться по желанию лица, замещающего муниципальную должность, действующего на постоянной основе, полностью или по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2018

с. Кубовая

№ 131

О назначении публичных слушаний

В соответствии с ФЗ № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта Устава Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в новой редакции на 29.05.2018г. в 14–00 часов по адресу:

Новосибирская область, Новосибирский район, с.Кубовая, ул. Центральная, д.18.

2. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования в газете Новосибирского района «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кубовинского сельсовета С.Г.Степанов

Приложение № 1
к внеочередной 9 сессии
от 21.10.2005 г.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях обеспечения реализации права населения муниципального образования на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.

1.2. Публичные слушания – открытое обсуждение проектов муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам местного значения.

1.3. Основными целями проведения публичных слушаний являются:

1) учет мнения жителей муниципального образования при принятии муниципальных правовых актов муниципального образования по наиболее важным вопросам местного значения;

2) осуществление непосредственной связи в правотворческой деятельности органов местного самоуправления с населением муниципального образования;

3) формирование общественного мнения по обсуждаемым нормативным правовым актам.

1.4. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов муниципального образования или главы муниципального образования. Субъекты, инициирующие публичные слушания, являются организаторами публичных слушаний. В случае если инициатором публичных слушаний выступила население муниципального образования, организатором публичных слушаний является Совет депутатов муниципального образования.

1.5. Публичные слушания по инициативе населения и Совета депутатов муниципального образования назначаются решением Совета депутатов муниципального образования, а по инициативе главы муниципального образования – решением главы муниципального обра-

зования, которое оформляется в форме постановления. Инициатива населения о проведении публичных слушаний реализуется в порядке, предусмотренном для осуществления правотворческой инициативы граждан.

1.6. На публичные слушания должны выноситься:

– проект Устава Муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав;

– проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

– проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территории и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

– вопросы о преобразовании муниципального образования.

1.7. В решении о проведении публичных слушаний указываются проекты нормативных правовых актов, выносятся на обсуждение, а также дата, время и место проведения.

1.8. Подготовка и проведение публичных слушаний должны быть осуществлены в 15–дневный срок со дня издания правового акта о назначении публичных слушаний.

1.9. Организатор публичных слушаний обеспечивает опубликование или обнародование решения о назначении публичных слушаний и проектов нормативных правовых актов, выносимых на обсуждение.

1.10. В случае назначения публичных слушаний решением Совета депутатов муниципаль-

ного образования организация проведения публичных слушаний возлагается на соответствующую постоянную комиссию Совета депутатов муниципального образования; в случае назначения главой муниципального образования – на структурное подразделение (специалиста) администрации муниципального образования.

1.11. В случае назначения публичных слушаний по инициативе Совета депутатов муниципального образования председательствующим на них является председатель Совета депутатов, его заместитель, либо другое лицо по решению Совета депутатов муниципального образования; в случае назначения главой муниципального образования – глава администрации муниципального образования, его заместители, либо другое лицо по решению главы муниципального образования. В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения муниципального образования председательствующий определяется решением Совета депутатов муниципального образования с учетом предложений населения муниципального образования.

1.12. Регистрацию участников слушаний обеспечивает организатор публичных слушаний.

1.13. Организатор публичных слушаний обеспечивает секретаря, основного докладчика публичных слушаний и утверждает регламент проведения публичных слушаний.

1.14. Председательствующий ведет публичные слушания, предоставляет слово, следит за регламентом публичных слушаний.

1.15. На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем. В протоколе проведения публичных слушаний должны быть отражены замечания и предложения участников слушаний по обсуждаемым проектам нормативных правовых актов.

1.16. По результатам публичных слушаний принимается итоговый документ – рекомендация публичных слушаний, который подписывается председательствующим и секретарем публичных слушаний.

1.17. Рекомендации публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию).

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБСУЖДЕНИИ: ПРОЕКТА УСТАВА КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА; ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА; ПРОЕКТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И ОТЧЕТА О ЕГО ИСПОЛНЕНИИ; ПРОЕКТА ПЛАНА И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА; ВОПРОСОВ О ПРЕОБРАЗОВАНИИ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Новосибирской области «О наименованиях органов местного самоуправления в Новосибирской области» от 16.03.2006г. № 3-ОЗ, в целях определения форм участия населения в обсуждении: проекта Устава Кубовинского сельсовета; проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Кубовинского сельсовета; проекта местного бюджета Кубовинского сельсовета и отчета о его исполнении; проекта плана и программы развития Кубовинского сельсовета; вопросов о преобразовании Кубовинского сельсовета, а также учета предложений населения муниципального образования в обсуждении указанных проектов.

1.2. Обсуждение: проекта Устава Кубовинского сельсовета; проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Кубовинского сельсовета; проекта местного бюджета Кубовинского сельсовета и отчета о его исполнении; проекта плана и программы развития Кубовинского сельсовета; вопросов о преобразовании Кубовинского сельсовета может проводиться:

- посредством обращения граждан в органы местного самоуправления в письменной форме;
- на публичных слушаниях.

1.3. Население Кубовинского сельсовета с момента опубликования (обнародования): проекта Устава Кубовинского сельсовета; проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Кубовинского сельсовета; проекта местного бюджета Кубовинского сельсовета и отчета о его исполнении; проекта плана и программы развития Кубовинского сельсовета; вопросов о преобразовании Кубовинского сельсовета до проведения публичных слушаний вправе вносить свои предложения в проект указанных муниципальных правовых актов. Обращение населения в органы местного самоуправления по: проекту Устава Кубовинского сельсовета; проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Кубовинского сельсовета; проекту местного бюджета Кубовинского сельсовета и отчета о его исполнении; проекту плана и программы развития Кубовинского сельсовета; вопросам о преобразовании Кубовинского сельсовета осуществляются в виде предложений в письменном виде.

1.4. Предложения населения по: проекту Устава Кубовинского сельсовета; проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Кубовинского сельсовета; проекту местного бюджета Кубовинского сельсовета и отчета о его исполнении; проекту плана и программы развития Кубовинского сельсовета; вопросам о преобразовании Кубовинского сельсовета вносятся в Совет депутатов Кубовинского сельсовета в течение 10 дней со дня опубликования (обнародования) проектов данных нормативных правовых актов с указанием:

- статей вышеназванных проектов, в которые вносятся поправки, либо новой редакции данных статей;
- внесение дополнительных статей в указанные проекты.

1.5. Участие граждан в обсуждении: проекта Устава Кубовинского сельсовета; проекта муниципального правового акта о внесении изме-

нений и дополнений в Устав Кубовинского сельсовета; проекта местного бюджета Кубовинского сельсовета и отчета о его исполнении; проекта плана и программы развития Кубовинского сельсовета; вопросов о преобразовании Кубовинского сельсовета на публичных слушаниях осуществляются в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, утвержденным Советом депутатов Кубовинского сельсовета.

1.6. Поступившие в Совет депутатов муниципального образования предложения граждан по вышеуказанным проектам подлежат регистрации по прилагаемой форме.

1.7. В целях обобщения и подготовки для внесения на рассмотрение сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета предложений населения по вышеуказанным проектам в соответствии с регламентом Совета депутатов Кубовинского сельсовета создается рабочая группа, либо решением Совета депутатов Кубовинского сельсовета определяется депутат.

1.8. Рабочая группа Совета депутатов Кубовинского сельсовета, либо определенной Советом депутатов депутат готовит предложения о принятии или отклонении поступивших предложений населения. Указанные предложения выносятся на рассмотрение сессии Совета депутатов, которая может состояться не ранее, чем через 30 дней со дня опубликования или обнародования соответствующего проекта.

Приложение к порядку учета предложений и участия граждан в обсуждении: проекта Устава Кубовинского сельсовета; проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Кубовинского сельсовета; проекта местного бюджета Кубовинского сельсовета; проекта плана и программы развития Кубовинского сельсовета; вопросов о преобразовании Кубовинского сельсовета

Форма учета предложений граждан по: проекту Устава Кубовинского сельсовета, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Кубовинского сельсовета; проекту местного бюджета Кубовинского сельсовета и отчета о его исполнении; проекта плана и программы развития Кубовинского сельсовета; вопросов о преобразовании Кубовинского сельсовета

№ п/п	Инициатор внесения предложений	Дата внесения	Глава, статья, часть, пункт, абзац проекта	Текст Соответствующего проекта	Текст поправки	Текст Проекта с внесенной поправкой	Примечание

Принят:
Решением _____ сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
5 созыва
от _____ № _____

УСТАВ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

с. Кубовая, 2018 год.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Наименование, статус и территория муниципального образования
1. Наименование муниципального образования – Кубовинский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Кубовинский сельсовет или поселение или муниципальное образование).

Границы Кубовинского сельсовета и статус его как сельского поселения установлены Законом Новосибирской области от 02.06.2004 № 200-ОЗ «О статусе и границах муниципальных образований Новосибирской области».

2. Кубовинский сельсовет состоит из объединенных общей территорией следующих населенных пунктов: с. Кубовая, п. Красный Яр, п. Ломовская Дача, п. Сосновка, п. Степной, п. Зеленый Мыс, п. Бибиха, п. Седова Займка.

3. Административным центром Кубовинского сельсовета является с. Кубовая.

Статья 2. Структура органов местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления Кубовинского сельсовета составляют:

1) Представительный орган Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – Совет депутатов Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов);

2) Высшее должностное лицо Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – Глава Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава сельсовета, Глава поселения или Глава муниципального образования);

3) Исполнительно-распорядительный орган поселения – администрация Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация поселения).

2. Иные органы, выборные должностные лица местного самоуправления могут предусматриваться в структуре органов местного самоуправления только путем внесения соответствующих изменений в данный Устав.

3. Полномочия контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля передаются контрольно-счетному органу Новосибирского муниципального района на основании соглашения, заключенного Советом депутатов Кубовинского сельсовета с представительным органом Новосибирского района.

Статья 3. Муниципальные правовые акты

1. Муниципальными правовыми актами являются:

1) устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме;

2) нормативные и иные правовые акты Совета депутатов;

3) правовые акты Главы поселения, администрации поселения.

2. Устав Кубовинского сельсовета (далее – Устав) и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории поселения.

3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Приобская правда» или обнародования путем размещения полного текста на срок не менее 30 дней на информационном стенде в администрации Кубовинского сельсовета, информационных стендах в местах массового пребывания людей, библиотеках, домах культуры, и на официальном сайте Кубовинского сельсовета <http://kubovinski.nso.ru/>.

Остальные муниципальные правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок вступления их в силу не установлен в самих актах.

Муниципальные правовые акты представительных органов местного самоуправления, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4. Проекты муниципальных правовых актов Кубовинского сельсовета могут вноситься депутатами Совета депутатов, Главой муниципального образования, избирательной комиссией, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Новосибирского района Новосибирской области.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливается нормативно правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

Статья 4. Официальные символы

Поселение официальных символов не имеет.

Статья 5. Вопросы местного значения Кубовинского сельсовета

1. К вопросам местного значения Кубовинского сельсовета относятся:

- 1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;
- 2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;
- 3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;
- 4) организации в границах поселения электро- и газоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест),

осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

11) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественно-питания, торговли и бытового обслуживания;

12) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

13) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

14) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

15) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

16) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

17) формирование архивных фондов поселения;

18) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

19) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

20) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементов планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

21) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

22) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

23) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

24) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

25) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

26) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

27) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

28) осуществление муниципального лесного контроля;

29) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

30) предоставление помещений для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

31) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

32) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

33) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

34) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

35) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ.

Статья 6. Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения

1. Органы местного самоуправления поселения имеют право на:

1) создание музеев поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

7) создание условий для развития туризма;

8) создание муниципальной пожарной охраны;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

11) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

12) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения;

13) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

14) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

2. Органы местного самоуправления поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Новосибирской области, за счет доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и поступления налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Статья 6.1. Осуществление органами местного самоуправления поселения отдельных государственных полномочий

1. Полномочия органов местного самоуправления, установленные федеральными законами и законами Новосибирской области, по вопросам, не отнесенным в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения, являются отдельными государственными полномочиями, передаваемыми для осуществления органами местного самоуправления.

Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации осуществляется федеральными законами и законами Новосибирской области, отдельными государственными полномочиями субъектов Российской Федерации - законами Новосибирской области. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями иными нормативными правовыми актами не допускается.

2. Полномочия по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения, возлагаются на органы местного самоуправления поселения.

3. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляется только за счет предоставляемых бюджету поселения субвенций из соответствующих бюджетов.

4. Органы местного самоуправления поселения несут ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий в пределах, выделенных поселению на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

5. Представительный орган поселения, глава поселения имеют право устанавливать случаи и порядок дополнительного использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий.

6. Органы местного самоуправления и их должностные лица обязаны предоставлять полномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.

7. Органы местного самоуправления поселения вправе участвовать в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в случае принятия представительным органом поселения решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий.

8. Органы местного самоуправления поселения вправе осуществлять расходы за счет средств бюджета поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) на осуществление полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», если возможность осуществления таких расходов предусмотрена федеральными законами.

9. Органы местного самоуправления поселения вправе устанавливать за счет средств бюджета поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

ГЛАВА 2. ФОРМЫ, ПОРЯДОК И ГАРАНТИИ УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Статья 7. Местный референдум

1. Местный референдум проводится на всей территории Кубовинского сельсовета в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения.

В местном референдуме имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах Кубовинского сельсовета. Граждане Российской Федерации участвуют в местном референдуме на основе всеобщего, равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

2. Решение о назначении местного референдума принимается Советом депутатов в течение 30 дней со дня поступления к нему документов, на основании которых назначается местный референдум.

В случае если местный референдум не назначен Советом депутатов в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, главы муниципального образования, органов государственной власти Новосибирской области, избирательной комиссии Новосибирской области или прокурора. Назначенный судом местный референдум организуется избирательной комиссией посе-

ления, а обеспечение его проведения осуществляется Правительством Новосибирской области или иным органом, на который судом возложено обеспечение проведения местного референдума.

3. Инициативу проведения местного референдума могут выдвинуть:

- 1) граждане Российской Федерации, имеющие право на участие в местном референдуме;
- 2) избирательные объединения, иные общественные объединения, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;
- 3) Совет депутатов и Глава администрации совместно.

4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 3 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых устанавливается законом Новосибирской области и не может превышать пяти процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории Кубовинского сельсовета в соответствии с федеральным законом, но не менее 25 подписей.

5. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории Кубовинского сельсовета и не нуждается в утверждении органами местного самоуправления. В случае, если для его реализации дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на местном референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

6. Подготовка и проведение местного референдума осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Новосибирской области.

7. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию или обнародованию.

Статья 8. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета депутатов на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Решение о назначении выборов принимается Советом депутатов не ранее чем за 90 дней и не позднее, чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через пять дней со дня его принятия. При назначении досрочных выборов сроки, указанные в настоящей статье, а также сроки осуществления иных избирательных действий могут быть сокращены, но не более чем на одну треть.

В случае досрочного прекращения полномочий органов местного самоуправления или депутатов, влекущего за собой неправомочность органов, досрочные выборы должны быть проведены не позднее чем через шесть месяцев со дня такого досрочного прекращения полномочий.

3. Днем голосования на выборах в органы местного самоуправления является второе воскресенье сентября года, в котором истекают сроки полномочий органов местного самоуправления или депутатов указанных органов, а если сроки полномочий истекают в год проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации очередного созыва, – день голосования на указанных выборах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4 – 6 статьи 10 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

4. Подготовка и проведение муниципальных выборов осуществляются в соответствии с федеральным законом, законами Новосибирской области.

5. Выборы депутатов Совета депутатов проводятся по мажоритарной избирательной системе относительного большинства, при которой депутаты представительного органа муниципального образования избираются по одномандатным или многомандатным избирательным округам, избранными считаются кандидаты, набравшие наибольшее количество голосов избирателей относительно других кандидатов.

6. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 9. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях получения согласия населения при изменении границ поселения, преобразования поселения проводится голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения.

2. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения назначается Советом депутатов и проводится в порядке, установленном федеральными законами и Законом Новосибирской области от 12 апреля 2004 года № 175-03 «О местном референдуме в Новосибирской области», с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. В поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения инициативная группа по проведению голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения, образованная в соответствии с Законом Новосибирской области от 12 апреля 2004 года № 175-03 «О местном референдуме в Новосибирской области», должна представить в избирательную комиссию поселения подписи избирателей.

Количество подписей, которое необходимо собрать в поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения, составляет 5 процентов от числа избирателей, зарегистрированных в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 12 апреля 2004 года № 175-03 «О местном референдуме в Новосибирской области» на территории соответствующего избирательного округа, расположенного в границах поселения.

Количество подписей, которое необходимо собрать в поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения не может быть менее 25.

4. Подготовку и проведение голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения осуществляет избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

5. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей поселения или части поселения, обладающих избирательным правом.

Согласие населения на изменение границ поселения, преобразования поселения считается полученным, если за указанные изменение, преобразование проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей поселения.

6. Итоги голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения и принятые решения подлежат официальному опубликованию или обнародованию.

Статья 10. Правотворческая инициатива граждан, а также иных субъектов правотворческой инициативы

1. Инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, имеет право выступить с правотворческой инициативой в порядке, установленном решением Совета депутатов. Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается решением Совета депутатов и не может превышать три процента от числа жителей Кубовинского сельсовета, обладающих избирательным правом.

2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению Советом депутатов или Главой муниципального образования, к компетенции которых относится принятие такого акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

3. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

Статья 11. Публичные слушания, общественные обсуждения

1. Главой поселения или Советом депутатов для обсуждения с участием жителей проектов муниципальных правовых актов Кубовинского сельсовета по вопросам местного значения могут проводиться публичные слушания. Инициатива проведения таких слушаний может принадлежать населению, Главе поселения или Совету депутатов.

2. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются Советом депутатов, по инициативе Главы поселения – Главой поселения.

3. На публичные слушания выносятся:

- 1) проект Устава Кубовинского сельсовета, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Новосибирской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
- 2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
- 2.1) проект стратегии социально-экономического развития Кубовинского сельсовета;
- 3) вопросы о преобразовании Кубовинского сельсовета, за исключением случаев, если в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.
- 4) проекты генеральных планов, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории, проекты правил благоустройства территорий, проекты, предусматривающие внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проекты решений о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проекты решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи, определяется Советом депутатов.

Статья 12. Собрание граждан

1. Для обсуждения вопросов местного значения Кубовинского сельсовета, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления, на части территории поселения могут проводиться собрания граждан в порядке, установленном федеральным законом, нормативным правовым актом Совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Совета депутатов, Главы поселения, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

3. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения или Совета депутатов, назначается Советом депутатов.

Собрание граждан, проводимое по инициативе Главы поселения, назначается Главой поселения.

4. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

5. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

6. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию или обнародованию.

Статья 13. Конференция граждан (собрание делегатов)

1. Конференция (собрание делегатов) может осуществлять полномочия собрания граждан в порядке и в случаях, предусмотренных нормативным правовым актом Совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления.

Порядок назначения и проведения конференций граждан (собраний делегатов), избрание делегатов определяется нормативными правовыми актами Совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления в соответствии с федеральным законом.

2. Итоги конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию или обнародованию.

Статья 14. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории Кубовинского сельсовета или на ее части для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

В опросе граждан вправе участвовать жители Кубовинского сельсовета, обладающие избирательным правом.

2. Опрос граждан проводится по инициативе:

- 1) Совета депутатов или главы поселения – по вопросам местного значения;
- 2) органов государственной власти Новосибирской области – для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель Кубовинского сельсовета для объектов регионального и межрегионального значения.

3. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с Законом Новосибирской области.

4. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов муниципального образования.

5. Жители муниципального образования должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

Статья 15. Обращения граждан в органы местного самоуправления

Граждане имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в органы местного самоуправления Кубовинского сельсовета.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Территориальное общественное самоуправление

1. Граждане имеют право на территориальное общественное самоуправление – самоорганизацию граждан по месту их жительства, на части территории поселения для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

3. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, порядок его организации и осуществления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета, а также порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется решением Совета депутатов по предложению населения, проживающего на данной территории.

Статья 17. Другие формы непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления

Наряду с предусмотренными федеральными законами и настоящим Уставом формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в иных формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Новосибирской области.

ГЛАВА 3. ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 18. Совет депутатов

1. Совет депутатов состоит из 11 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Срок полномочий Совета депутатов – 5 лет.

3. Совет депутатов приступает к осуществлению своих полномочий не позднее 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов.

4. Заседание Совета депутатов не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания Совета депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца.

5. Полномочия Совета депутатов начинаются со дня проведения первой сессии Совета депутатов соответствующего созыва и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва.

6. Первое заседание вновь избранного Совета депутатов созывает и ведет глава поселения.

7. Совет депутатов не обладает правами юридического лица.

Статья 19. Полномочия Совета депутатов

1. К полномочиям Совета депутатов относятся:
 - 1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;
 - 2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;
 - 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - 4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования;
 - 5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
 - 6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
 - 7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;
 - 8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
 - 9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
 - 10) принятие решения об удалении Главы муниципального образования в отставку;
 - 11) принятие решения о проведении местного референдума, о назначении опроса граждан;
 - 12) назначение голосования по вопросам изменения границ Кубовинского сельсовета, преобразования поселения;
 - 13) утверждение структуры администрации по представлению главы поселения;
 - 14) осуществление права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Новосибирской области;
 - 15) принятие решения о передаче органам местного самоуправления Новосибирской области части полномочий органов местного самоуправления Кубовинского сельсовета за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета Кубовинского сельсовета в бюджет Новосибирского района;

16) утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации

17) утверждение инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов;

18) установление надбавок к ценам (тарифам) для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса;

19) правовое регулирование развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

20) заслушивание ежегодных отчетов главы поселения о результатах деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе поселения органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

21) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением;

22) установление порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования;

23) установление общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования и назначение половины членов конкурсной комиссии;

24) избрание Главы поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

25) осуществление иных полномочий, отнесенных к ведению Совета депутатов федеральными законами, законами Новосибирской области и настоящим Уставом.

Статья 20. Правовые акты Совета депутатов

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Новосибирской области, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Кубовинского сельсовета, решение об удалении Главы поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов, и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Новосибирской области, настоящим Уставом.

Решения Совета депутатов поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа поселения, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Совет депутатов принимает решения на своих заседаниях в порядке, установленном Советом депутатов и настоящим Уставом.

2. Нормативные правовые акты Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы администрации или при наличии его заключения.

3. Нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов, направляется главе поселения для подписания и опубликования или обнародования в течение 10 дней.

Если Глава муниципального образования отклонил нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом депутатов муниципального образования. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета, он подлежит подписанию Главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

4. Решение Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов принимается большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании Совета депутатов и вступает в силу с момента принятия решения, если иной порядок вступления в силу не установлен в самом акте.

5. Решение Совета депутатов о самороспуске принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Статья 21. Депутат Совета депутатов

1. Депутат Совета депутатов (далее – депутат) избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в порядке, установленном действующим законодательством, сроком на пять лет.

2. На постоянной основе осуществляет свои полномочия 1 депутат Совета депутатов. На депутата Совета депутатов, осуществляющего полномочия на постоянной основе, распространяются ограничения, установленные федеральным законодательством.

3. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания. Днем окончания срока, на который избираются депутаты Совета депутатов, является второе воскресенье сентября года, в котором истекает срок полномочий депутатов Совета депутатов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Полномочия депутата прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва.

4. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

5. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- 8) отъезда избирателями;
- 9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;
- 10) призыва на военную службу или направления на замену ею альтернативную гражданскую службу;
- 11) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

6. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов, – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

В случае обращения Губернатора Новосибирской области с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата представительного органа муниципального образования днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в представительный орган муниципального образования данного заявления.

Статья 22. Основные гарантии деятельности депутата Совета депутатов, Главы муниципального образования

1. Депутату Совета депутатов, Главе поселения гарантируются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий, защита прав, чести и достоинства.

2. Депутат Совета депутатов осуществляет свою деятельность в следующих формах:

- 1) участвует в сессиях, работе постоянных комиссий, рабочих групп Совета депутатов;
- 2) вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты муниципальных актов;
- 3) в иных формах, в соответствии с действующим законодательством.

3. В соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации также могут устанавливаться дополнительные социальные и иные гарантии в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно) депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления. Такие гарантии, предусматривающие расходование средств местных бюджетов, устанавливаются только в отношении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе и в этот период достигших пенсионного возраста или потерявших трудоспособность, и не применяются в случае прекращения полномочий указанных лиц по основаниям, предусмотренным абзацем седьмым части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6, 1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8, 10, частью 10.1, 1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 23. Председатель Совета депутатов

1. Организацию деятельности Совета депутатов осуществляет председатель Совета депутатов, избираемый из своего состава большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

2. Основные гарантии деятельности председателя Совета депутатов, его полномочия, основания и порядок прекращения полномочий устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3. Председатель Совета депутатов:

- 1) представляет Совет депутатов в отношениях с органами местного самоуправления других поселений, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Совета депутатов;
- 2) руководит подготовкой заседаний Совета депутатов и вопросов, выносимых на рассмотрение Совета депутатов;
- 3) созывает и ведет заседания Совета депутатов, ведет его внутренним распорядком;
- 4) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета депутатов;
- 5) подписывает протоколы заседаний, решения Совета депутатов;
- 6) издает в пределах своих полномочий постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;
- 7) организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;
- 8) открывает и закрывает счета Совета депутатов в банках и иных кредитных учреждениях;
- 9) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным отдельной строкой в местном бюджете на финансирование Совета депутатов;
- 10) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Уставом и решениями Совета депутатов.

4. Председатель Совета депутатов подотчетен Совету депутатов.

Статья 24. Заместитель председателя Совета депутатов

1. Заместитель председателя Совета депутатов избирается на должность из числа депутатов Совета депутатов на заседании Совета депутатов.

Решение Совета депутатов об избрании заместителя председателя Совета депутатов и освобождении его от должности принимается большинством голосов от установленного числа депутатов. Порядок избрания и освобождения заместителя председателя Совета депутатов определяется решением Совета депутатов.

2. Заместитель председателя Совета депутатов исполняет полномочия председателя Совета депутатов в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей, а также иные полномочия в соответствии с решением Совета депутатов.

Статья 25. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов

1. Полномочия Совета депутатов прекращаются в досрочном порядке по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Полномочия Совета депутатов также прекращаются в случае:

- 1) вступления в силу закона Новосибирской области о роспуске Совета депутатов;
- 2) принятия Советом депутатов решения о самороспуске в порядке, установленном настоящим Уставом;
- 3) вступления в силу решения Новосибирского областного суда о неправомерности данного состава депутатов Совета депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;
- 4) преобразования Кубовинского сельсовета, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;
- 5) в случае утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;
- 6) в случае увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;
- 7) в случае нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения принятого путем прямого волеизъявления граждан.

2. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов, досрочные выборы в Совет депутатов проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

Статья 26. Порядок самороспуска Совета депутатов

1. Самороспуск Совета депутатов – досрочное прекращение осуществления Советом депутатов своих полномочий.

2. С мотивированной инициативой о самороспуске Совета депутатов может выступать группа депутатов Совета депутатов путем подачи председателю Совета депутатов письменного заявления, подписанного всеми депутатами Совета депутатов этой группы.

3. Письменное заявление, указанное в части 2 настоящей статьи, должно быть рассмотрено на заседании Совета депутатов в течение одного месяца.

4. Решение Совета депутатов о самороспуске принимается Советом депутатов большинством голосов, от установленной численности депутатов Совета депутатов.

5. Решение о самороспуске Совета депутатов не позднее трех дней со дня его принятия должно быть доведено до сведения избирательной комиссии, проводившей выборы на территории Кубовинского сельсовета.

Статья 27. Глава поселения

1. Глава поселения является высшим должностным лицом Кубовинского сельсовета.

2. Глава поселения избирается:

Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Глава поселения избирается сроком на 5 лет и возглавляет местную администрацию.

Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы поселения, устанавливается Советом депутатов.

Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом депутатов, а другая половина – Главой Новосибирского района Новосибирской области.

3. Полномочия Главы муниципального образования начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы.

4. Глава поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

5. Глава поселения:

- 1) представляет Кубовинский сельсовет в отношениях с органами местного самоуправления других поселений, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Кубовинского сельсовета;
 - 2) вносит в Совет депутатов проекты муниципальных правовых актов в порядке, установленном Советом депутатов;
 - 3) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов;
 - 4) издает в пределах своих полномочий правовые акты;
 - 5) вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов;
 - 6) руководит деятельностью администрации, возглавляет ее на принципах единоначалия, заключает от имени администрации договоры в пределах своей компетенции, без доверенности действует от имени администрации;
 - 7) разрабатывает и представляет на утверждение Совета депутатов структуру администрации, формирует администрацию в пределах утвержденных в местном бюджете средств на ее содержание;
 - 8) утверждает положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции работников администрации;
 - 9) открывает и закрывает счета администрации в банках и иных кредитных учреждениях, а также осуществляет функции распорядителя бюджетных средств, при исполнении бюджета Кубовинского сельсовета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Совета депутатов и депутатов);
 - 10) вносит в Совет депутатов на утверждение проект местного бюджета, планы и программы социально-экономического развития Кубовинского сельсовета, а также отчеты об их исполнении;
 - 11) назначает на должность и освобождает от должности заместителя главы администрации и иных работников администрации;
 - 12) при создании муниципальных предприятий и учреждений утверждает их уставы, назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивает отчеты об их деятельности;
 - 13) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации;
 - 14) глава поселения представляет Совету депутатов Кубовинского сельсовета ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, деятельности администрации, и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;
 - 15) осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Новосибирской области, настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами.
6. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями Совета депутатов муниципального образования, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета, или постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения местной администрации по вопросам ор-

ганизации работы местной администрации.

Глава муниципального образования издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим уставом в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

7. Постановление главы поселения, являющееся нормативным правовым актом, после его подписания главой поселения направляется в течение 5 дней для опубликования или обнародования.

Постановление главы поселения, не являющееся нормативным правовым актом, а также распоряжение главы поселения вступают в силу с момента их подписания главой поселения, если иной порядок вступления их в силу не установлен в самих актах.

8. Глава поселения подконтролен и подотчетен населению Кубовинского сельсовета и Совету депутатов.

9. Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Статья 28. Досрочное прекращение полномочий главы поселения

1. Полномочия главы поселения прекращаются досрочно в случае:
- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) отрешения от должности губернатором Новосибирской области в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 5) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 6) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 8) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- 9) отзыва избирателями;
- 10) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы поселения;
- 11) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;
- 12) увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом;
- 13) с утратой сельским поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;
- 14) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

В случае, если глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) об отрешении от должности главы муниципального образования либо на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, представительный орган муниципального образования не вправе принимать решение об избрании главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.

2.1. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования избрание главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий. При этом если до истечения срока полномочий представительного органа муниципального образования осталось менее шести месяцев, избрание главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе.

3. Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 29. Удаление главы поселения в отставку

1. Совет депутатов Кубовинского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вправе удалить главу поселения в отставку по инициативе Совет депутатов Кубовинского сельсовета или по инициативе Губернатора Новосибирской области.

2. Основаниями для удаления главы поселения в отставку являются:

- 1) решения, действия (бездействие) главы поселения, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области;
- 3) неудовлетворительная оценка деятельности главы поселения Советом депутатов Кубовинского сельсовета по результатам его ежегодного отчета перед Советом депутатов, данная два раза подряд;
- 4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- 5) допущение главой муниципального образования, местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Совета депутатов, оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку. О выдвижении данной инициативы глава поселения и губернатор Новосибирской области уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов Кубовинского сельсовета.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Новосибирской области.

5. В случае если при рассмотрении инициативы депутатов Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области, и (или) решений, действий (бездействия) главы поселения, повлекших (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решение об удалении главы поселения в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Новосибирской области.

6. Инициатива Губернатора Новосибирской области об удалении главы поселения в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов вместе с проектом соответствующего решения Совета депутатов. О выдвижении данной инициативы глава поселения уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов Кубовинского сельсовета.

7. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов или Губернатора Новосибирской области об удалении главы поселения в отставку осуществляется Советом депутатов Кубовинского сельсовета в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

8. Решение Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов.

9. При рассмотрении и принятии Советом депутатов решения об удалении главы поселения в отставку должны быть обеспечены:

- 1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Совета депутатов или Губернатора Новосибирской области и с проектом решения Совета депутатов об удалении его в отставку;
- 2) предоставление ему возможности дать депутатам Совета депутатов объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

10. В случае если глава поселения не согласен с решением Совета депутатов об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

11. Решение Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку подлежит официальному опубликованию или обнародованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если глава поселения в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию или обнародованию одновременно с указанным решением Совета депутатов.

12. В случае если инициатива депутатов Совета депутатов или Губернатора Новосибирской области об удалении главы поселения в отставку отклонена Советом депутатов, вопрос об удалении главы поселения в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета депутатов не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета депутатов, на котором рассматривался указанный вопрос.

13. Глава муниципального образования, в отношении которого Советом депутатов принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

Статья 30. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов, Главы поселения

1. Голосование по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления проводится по инициативе населения в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Новосибирской области для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Основаниями для отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления могут служить только его конкретные противоправные решения или действия (бездействие) в случае их подтверждения в судебном порядке. Отзыв по иным основаниям не допускается.

Выдвижение инициативы проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления возможно только в связи с правонарушением, совершенным в период текущего срока их полномочий.

3. Голосование по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления не может быть проведено ранее, чем через 6 месяцев со дня их избрания и позднее, чем за 6 месяцев до окончания установленного срока их полномочий.

4. Каждый гражданин или группа граждан Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, проживающие на территории соответствующего избирательного округа, вправе образовать инициативную группу по проведению голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления (далее по тексту – инициативная группа) в количестве не менее $\frac{1}{1000}$ человек, выборного должностного лица местного самоуправления в количестве не менее $\frac{1}{1000}$ человек.

Инициативная группа обязана не позднее чем за 14 дней письменно уведомить депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления, избирательную комиссию Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о времени и месте проведения своего собрания по выдвижению инициативы проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления. Лицо, в отношении которого выдвигается такая инициатива, вправе присутствовать при рассмотрении этого вопроса на собрании инициативной группы, давать устные или представлять письменные объяснения.

5. В случае принятия решения о выдвижении инициативы проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления инициативная группа обращается в избирательную комиссию Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с ходатайством о регистрации инициативной группы.

В ходатайстве инициативной группы должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, адрес места жительства, включающий в себя: наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры, каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от ее имени, подписи указанных лиц, а также обоснование предложения об отзыве депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления.

К ходатайству должен быть приложен протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы по проведению голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления.

Избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение 15 дней со дня поступления ходатайства инициативной группы обязана рассмотреть указанное ходатайство и приложенные к нему документы и принять одно из следующих решений:

в случае соответствия ходатайства инициативной группы и приложенных к нему документов требованиям настоящего Устава – о регистрации инициативной группы и направлении указанных ходатайства и документов в Совет депутатов;

в случае несоответствия ходатайства инициативной группы и (или) приложенных к нему документов требованиям настоящего Устава, – об отказе в регистрации инициативной группы.

После принятия решения о регистрации инициативной группы избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области выдает инициативной группе регистрационное свидетельство, форма которого утверждает избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также публикует информацию о регистрации инициативной группы в официальном печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования.

6. В поддержку инициативы проведения голосования по отзыву инициативная группа должна представить подписи участников голосования по отзыву в количестве 15 процентов от числа участников голосования по отзыву, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа. Количество подписей, представляемых в избирательную комиссию Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, может превышать необходимое количество для поддержки инициативы проведения голосования по отзыву не более чем на 15%. Инициативная группа вправе осуществлять сбор подписей в поддержку инициативы проведения голосования по отзыву со дня, следующего за днем регистрации инициативной группы. Сбор указанных подписей осуществляется в течение 20 дней со дня, следующего за днем регистрации инициативной группы в порядке, установленном Законом Новосибирской области для сбора подписей при проведении местного референдума.

В случае если в течение срока, отведенного для сбора подписей, не будет набрано необходимого числа подписей в поддержку инициативы проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, повторное требование о проведении голосования по отзыву указанных лиц, возможно не ранее чем через 6 месяцев.

Избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляет в течение 10 дней со дня представления инициативной группой подписных листов проверку соблюдения порядка сбора подписей, оформления подписных листов, достоверности сведений об участниках голосования по отзыву и подписей участников голосования по отзыву. По результатам проверки подписей участников голосования по отзыву и соответствующих им сведений об участниках проведения голосования по отзыву, содержащихся в подписных листах, подпись участника голосования по отзыву может быть признана достоверной либо недостоверной и (или) недействительной. При проверке подписных листов вправе присутствовать представители инициативной группы. Итоги проведенной проверки оформляются итоговым протоколом избирательной комиссии Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

В случае обнаружения среди проверяемых подписей 10% и более недостоверных и (или) недействительных подписей избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении голосования по отзыву и в течение одних суток после принятия указанного решения выдает уполномоченному представителю инициативной группы копию решения избирательной комиссии с изложением оснований отказа.

При наличии необходимого количества достоверных подписей участников голосования по отзыву, собранных в поддержку проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района

Новосибирской области принимает соответствующее решение и направляет его копию в Совет депутатов. В течение 15 дней со дня поступления копии решения избирательной комиссии Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области при соблюдении установленных настоящим Уставом требований для отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Совет депутатов принимает решение о назначении голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления. Данное решение подлежит обязательному опубликованию.

Со дня принятия такого решения депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления имеет право давать объяснения избирателям по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва, в порядке, предусмотренном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Новосибирской области для проведения агитации по вопросам местного референдума.

7. Глава муниципального образования не позднее 15 дней со дня опубликования решения представительного органа муниципального образования о назначении голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления обязан внести в Совет депутатов проект муниципального правового акта о выделении средств из местного бюджета избирательной комиссии Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для организации и проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления.

8. Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа.

9. Итоги голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления подлежат официальному опубликованию (обнародованию).
Статья 31. Администрация

1. Местная администрация наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

В структуру администрации входят Глава администрации, полномочия которого исполняет Глава поселения, заместитель главы администрации, структурные подразделения администрации.

2. Заместитель главы администрации в соответствии с должностной инструкцией временно осуществляет полномочия Главы поселения в случае его отсутствия, невозможности исполнения им своих обязанностей, а также в случае досрочного прекращения Главой поселения своих полномочий, либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности.

3. Администрация обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом.

Статья 32. Полномочия администрации

К полномочиям администрации по решению вопросов местного значения относятся:

- 1) разработка проекта местного бюджета и подготовка отчета о его исполнении;
- 2) владение, пользование и распоряжение от имени поселения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Кубовинского сельсовета;
- 3) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;
- 4) заключение соглашений с органами местного самоуправления Новосибирского района о передаче им части полномочий органов местного самоуправления Кубовинского сельсовета на основании решения Совета депутатов;
- 5) организации в границах поселения электро- и газоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
- 8) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;
- 9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- 10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
- 11) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
- 14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
- 15) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;
- 16) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- 17) формирование архивных фондов поселения;
- 18) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
- 19) осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;
- 20) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования), наименований элементов планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.
- 21) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 22) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 23) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;
- 24) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;
- 25) определение порядка заслушивания отчетов руководителей муниципальных предприятий, учреждений, средств массовой информации об их деятельности;
- 26) осуществление функций заказчика на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения, осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 27) осуществление организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы поселения, голосования по вопросам изменения границ и преобразования Кубовинского сельсовета;
- 28) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Кубовинского сельсовета, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 29) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;
- 30) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;
- 31) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объек-

тах, охране их жизни и здоровья;

- 32) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
- 33) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;
- 34) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;
- 35) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;
- 36) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;
- 37) осуществление муниципального лесного контроля;
- 38) осуществление полномочий по осуществлению муниципальных заимствований, предоставлению муниципальных гарантий, предоставлению бюджетных кредитов, управлению муниципальным долгом и муниципальными активами;
- 39) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;
- 40) создание условий для развития туризма;
- 41) создание музеев на территории Кубовинского сельсовета;
- 42) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;
- 43) организация и осуществление муниципального контроля на территории Кубовинского сельсовета;
- 44) разработка административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;
- 45) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;
- 46) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах поселения, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- 47) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 48) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;
- 49) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;
- 50) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;
- 51) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;
- 52) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;
- 53) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;
- 54) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;
- 55) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 56) разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 57) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- 58) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 59) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ;
- 59.1) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения;
- 59.2) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- 59.3) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;
- 59.4) полномочия в сфере стратегического планирования, предусмотренные Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 60) исполнение иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, главы поселения.

Статья 33. Избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области является муниципальным органом, который не входит в структуру органов местного самоуправления. Порядок формирования и полномочия избирательной комиссии устанавливаются Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 17.07.2006 № 19-ОЗ «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Новосибирской области и настоящим Уставом»

2. Срок полномочий избирательной комиссии составляет пять лет. Полномочия избирательной комиссии могут быть прекращены досрочно законом Новосибирской области в случае преобразования муниципального образования.

3. Избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области формируется в количестве 6 членом с правом решающего голоса.

Формирование избирательной комиссии осуществляется Советом депутатов на основе предложений, указанных в части 2 статьи 22 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», предложений собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы, а также предложений избирательной комиссии предыдущего состава, избирательной комиссии Новосибирской области, а также на основе предложений избирательной комиссии Новосибирского района, территориальной избирательной комиссии. Решение о начале формирования избирательной комиссии муниципального образования принимается представительным органом муниципального образования не позднее чем за 50 дней до истечения срока полномочий избирательной комиссии муниципального образования действующего состава. Сообщение о формировании избирательной комиссии муниципального образования и сроке приема предложений по кандидатурам в ее состав подлежит опубликованию до начала приема указанных предложений. Срок приема предложений по составу избирательной комиссии муниципального образования составляет 30 дней со дня опубликования сообщения о формировании избирательной комиссии и сроке приема предложений по кандидатурам в ее состав.

4. Совет депутатов обязан назначить половину от общего числа членом избирательной комиссии на основе поступивших предложений:

- а) политических партий, выдвинувших федеральные списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;
 - б) политических партий, выдвинувших областные списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Законодательном Собрании Новосибирской области;
 - в) избирательных объединений, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Совете депутатов.
5. Совет депутатов обязан назначить половину от общего числа членом избирательной комиссии поселения на основе поступивших предложений избирательной комиссии Новосибирского района, территориальной комиссии в следующем порядке:
- а) если полномочия избирательной комиссии Новосибирского района не возложены на территориальную комиссию, два члена избирательной комиссии Кубовинского сельсовета назначаются на основе предложений избирательной комиссии Новосибирского района, остальные члены избирательной комиссии Кубовинского сельсовета назначаются на основе предложений территориальной комиссии;
 - б) если полномочия избирательной комиссии Новосибирского района возложены на территориальную комиссию, члены избирательной комиссии Кубовинского сельсовета назна-

чаются на основе предложений территориальной комиссии;

в) если полномочия избирательной комиссии возложены на муниципальную комиссию Новосибирского района, члены избирательной комиссии Кубовинского сельсовета назначаются на основе предложения муниципальной комиссии Новосибирского района.

6. Избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

- а) осуществляет на территории поселения контроль за соблюдением избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации;
- б) обеспечивает на территории поселения реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов, изданием необходимой печатной продукции;
- в) осуществляет на территории поселения меры по обеспечению при проведении выборов в органы местного самоуправления, местного референдума соблюдения единого порядка: распределения эфирного времени и печатной площади между зарегистрированными кандидатами, избирательными объединениями для проведения предвыборной агитации, между инициативной группой по проведению референдума и иными группами участников референдума для проведения агитации по вопросам местного референдума; установления итогов голосования, определения результатов выборов, местных референдумов;
- г) публикует итоги голосования и результатов выборов, местных референдумов;
- д) контролирует обеспечение нижестоящих избирательных комиссий помещениями, транспортом, связью, рассматривает иные вопросы материально-технического обеспечения выборов органов местного самоуправления, местного референдума;
- е) определяет схему образования избирательных округов, включая ее графическое изображение, и представляет ее на утверждение в Совет депутатов;
- ж) утверждает форму, текст и число бюллетеней, текст и число открепительных удостоверений для голосования на местном референдуме, форму избирательного бюллетеня (избирательных бюллетеней), а также текст избирательного бюллетеня для голосования по одному избирательному округу на выборах депутатов Совета депутатов, текст и число открепительных удостоверений для голосования на выборах депутатов Совета депутатов;
- з) выдает открепительные удостоверения в случаях, предусмотренных законом;
- и) обеспечивает изготовление бюллетеней, открепительных удостоверений по выборам депутатов Совета депутатов, бюллетеней, открепительных удостоверений для голосования на местном референдуме, их доставку в нижестоящие избирательные комиссии, комиссии референдума;
- к) обеспечивает передачу документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, в архив;
- л) организует проведение повторного голосования на местном референдуме, повторного голосования на выборах в органы местного самоуправления, повторных и дополнительных выборов в органы местного самоуправления;
- м) осуществляет на территории муниципального образования меры по организации финансирования подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов, распределяет выделенные из местного бюджета и (или) областного бюджета средства на финансовое обеспечение подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, контролирует их целевое использование;
- н) оказывает правовую, методическую, организационно-техническую помощь нижестоящим комиссиям;
- о) заслушивает сообщения органов местного самоуправления по вопросам, связанным с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, голосования по отзыву Главы сельского поселения, депутата Совета депутатов, голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения;
- п) рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) нижестоящих комиссий и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения;
- р) на выборах в Совет депутатов заверяет и регистрирует муниципальные списки кандидатов, выдвинутые избирательными объединениями, а также уполномоченных представителей по финансовым вопросам и доверенных лиц каждого избирательного объединения, зарегистрировавшего муниципальный список кандидатов; выдает кандидатам, зарегистрированным по одному муниципальному избирательному округу, доверенным лицам, уполномоченным представителям по финансовым вопросам избирательных объединений удостоверение установленного образца; заверяет списки кандидатов по одномандатным (многомандатным) избирательным округам, выдвинутые избирательными объединениями; регистрирует инициативные группы по проведению местного референдума, иные группы участников референдума, выдает им регистрационные свидетельства установленного образца;
- с) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом.

7. Избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области не обладает правами юридического лица.

Финансовое обеспечение Избирательной комиссии осуществляется за счет средств бюджета Кубовинского сельсовета в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Совета депутатов об утверждении бюджета на очередной финансовый год.

Статья 34. Муниципальный контроль

1. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Кубовинского сельсовета проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления.

2. Органом муниципального контроля Кубовинского сельсовета является администрация.
3. Полномочия руководителя органа муниципального контроля, в том числе утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляет глава администрации.
4. При организации проведения проверок, указанных в части 1 настоящей статьи, глава администрации издает распоряжение о проведении проверки.
5. Порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей администрацией осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Статья 35. Муниципальная служба

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами Новосибирской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

ГЛАВА 4. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 36. Местный бюджет

1. Кубовинский сельсовет имеет собственный бюджет – бюджет Кубовинского сельсовета (местный бюджет).

В качестве составной части местного бюджета могут быть предусмотрены сметы доходов и расходов отдельных населенных пунктов, других территорий, не являющихся муниципальными образованиями. Порядок составления, утверждения и исполнения указанных смет определяется органами местного самоуправления поселения самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Бюджетные полномочия поселения устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.

Органы местного самоуправления поселения обеспечивают жителям поселения возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.

Статья 36.1. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.

Статья 37. Доходы местного бюджета
Формирование доходов местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

Статья 38. Расходи местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств осуществляется за счет средств местного бюджета поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 39.1. Средства самообложения граждан

1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей поселения (населенного пункта, входящего в состав поселения либо расположенного на межселенной территории в границах муниципального района), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей поселения (населенного пункта, входящего в состав поселения либо расположенного на межселенной территории в границах муниципального района) и для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования, указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 4.1 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на сходе граждан.

ГЛАВА 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 40. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед населением Кубовинского сельсовета, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

Статья 41. Ответственность органов местного самоуправления, депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления перед населением

1. Основание наступления ответственности органов местного самоуправления, депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления перед населением и порядок решения соответствующих вопросов определяются настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Население Кубовинского сельсовета вправе отзывать депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 42. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством

Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава, законов Новосибирской области, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий.

Статья 43. Ответственность Совета депутатов перед государством

1. В случае, если соответствующим судом установлено, что Советом депутатов принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, конституции (уставу), закону Новосибирской области, уставу Кубовинского сельсовета, а Совет депутатов Кубовинского сельсовета в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовой акт, Губернатор Новосибирской области в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Законодательное Собрание Новосибирской области проект закона Новосибирской области о роспуске Совета депутатов Кубовинского сельсовета.

2. Полномочия Совета депутатов Кубовинского сельсовета прекращаются со дня вступления в силу закона Новосибирской области о его роспуске.

3. В случае, если соответствующим судом установлено, что избранный в правомочном составе Совет депутатов Кубовинского сельсовета в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новосибирской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Законодательное собрание Новосибирской области проект закона Новосибирской области о роспуске Совета депутатов Кубовинского сельсовета.

4. В случае, если соответствующим судом установлено, что вновь избранный в правомочном составе Совет депутатов Кубовинского сельсовета в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новосибирской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Законодательное собрание Новосибирской области проект закона Новосибирской области о роспуске Совета депутатов Кубовинского сельсовета.

5. Закон Новосибирской области о роспуске Совета депутатов Кубовинского сельсовета может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу. Суд должен рассмотреть жалобу и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня ее подачи.

Статья 44. Ответственность главы Кубовинского сельсовета и главы местной администрации перед государством

1. Губернатор Новосибирской области издает правовой акт об отшении от должности главы Кубовинского сельсовета или главы местной администрации в случае:

1) издания указанным должностным лицом местного самоуправления нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, конституции (уставу), закону Новосибирской области, уставу Кубовинского сельсовета, а также изменениям структуры органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав указанных изменений и дополнений, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

туционным законам, федеральным законам, конституции (уставу), законам Новосибирской области, Уставу Кубовинского сельсовета, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а это должностное лицо в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения указанным должностным лицом местного самоуправления действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а указанное должностное лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новосибирской области издает правовой акт об отшении от должности главы Кубовинского сельсовета или главы местной администрации, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Кубовинского сельсовета или глава местной администрации, в отношении которых Губернатором Новосибирской области был издан правовой акт об отшении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 45. Внесение изменений и дополнений в Устав

1. Проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав подлжет официальному опубликованию или обнародованию с одновременным опубликованием или обнародованием установленного Советом депутатов порядка учета предложений по проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении. Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Новосибирской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

2. Решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов и подлжет государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Изменения и дополнения, внесенные в Устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав указанных изменений и дополнений, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Изменения и дополнения, внесенные в Устав Кубовинского сельсовета и предусматривающие создание контрольно-счетного органа Кубовинского сельсовета вступают в силу в порядке, предусмотренном абзацем первым части 8 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.1 Изменения и дополнения в устав муниципального образования вносятся муниципальным правовым актом, который может оформляться:

1) решением представительного органа (схода граждан) муниципального образования, подписанным его председателем и главой муниципального образования либо единолично главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя представительного органа (схода граждан) муниципального образования;

2) отдельным нормативным правовым актом, принятым представительным органом (сход граждан) о его принятии. Включение в такое решение представительного органа (схода граждан) переходных положений и (или) норм о вступлении в силу изменений и дополнений, вносимых в устав муниципального образования, не допускается.

4. Решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав после его государственной регистрации подлжет официальному опубликованию (обнародованию), после чего указанное решение вступает в силу.

5. Приведение устава муниципального образования в соответствие с федеральным законом, законом Новосибирской области осуществляется в установленном этими законодательными актами срок. В случае, если федеральным законом, законом Новосибирской области указанный срок не установлен, срок приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральным законом, законом Новосибирской области определяется с учетом даты вступления в силу соответствующего федерального закона, закона Новосибирской области, необходимости официального опубликования (обнародования) и обсуждения на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, учета предложений

граждан по нему, периодичности заседаний представительного органа муниципального образования, сроков государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев.

Статья 45.1. Содержание правил благоустройства территории Кубовинского сельсовета

1. Правила благоустройства территории муниципального образования утверждаются представительным органом соответствующего муниципального образования.

2. Правила благоустройства территории муниципального образования могут регулировать вопросы:

- 1) содержания территорий общего пользования и порядка пользования такими территориями;
- 2) внешнего вида фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений;
- 3) проектирования, размещения, содержания и восстановления элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;
- 4) организации освещения территории муниципального образования, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений;
- 5) организации озеленения территории муниципального образования, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растениями;
- 6) размещения информации на территории муниципального образования, в том числе установкой указателей с наименованиями улиц и номерами домов, вывесок;
- 7) размещения и содержания детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм;
- 8) организации пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок;
- 9) обустройства территории муниципального образования в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 10) уборки территории муниципального образования, в том числе в зимний период;
- 11) организации стоков ливневых вод;
- 12) порядка проведения земляных работ;
- 13) участия, в том числе финансового, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий;
- (Пункт 13 действует с 28.06.2018)
- 14) определения границ прилегающих территорий в соответствии с порядком, установленным законом Новосибирской области;
- (Пункт 14 действует с 28.06.2018)
- 15) праздничного оформления территории муниципального образования;
- 16) порядка участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории муниципального образования;
- 17) осуществления контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования.

3. Законом Новосибирской области могут быть предусмотрены иные вопросы, регулируемые правилами благоустройства территории муниципального образования, исходя из природно-климатических, географических, социально-экономических и иных особенностей отдельных муниципальных образований.

Статья 46. Вступление Устава в силу

Настоящий Устав подлжет официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Устав Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принятый 30 июня 2008 года № 1 решением 36 сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Изменения внесены решением 46 сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета третьего созыва от 31.05.2009г., Изменения внесены решением 5-ой сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета четвертого созыва от 17.06.2010 г., Изменения внесены решением 10-ой сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета четвертого созыва от 17.12.2010 г., Изменения внесены решением 17-ой сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета четвертого созыва от 29.09.2011 г., Изменения внесены решением 27-ой сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета четвертого созыва от 22.05.2012 г., Изменения внесены решением 34-ой сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета четвертого созыва от 17.01.2013 г., Изменения внесены решением 46-ой сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета четвертого созыва от 15.01.2014 г., Изменения внесены решением 56-ой сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета четвертого созыва от 11.02.2015 г., Изменения внесены решением 61-ой сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета четвертого созыва от 24.07.2015 г., Изменения внесены решением 7-й сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета пятого созыва от 31.03.2016 г.), утрачивает силу с момента вступления в силу настоящего Устава.

Глава Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (ФИО)

Председатель Совета депутатов Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2018

п. Мичуринский

№ 94

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Мичуринского 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» постановляю:

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

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

Приложение
к постановлению Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 03.05.2018 № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ, ОРГАНИЗАТОРОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО 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 администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Мичуринского сельсовета 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 Мичуринского сельсовета Новосибирского района Но-

восибирской области www.michurinsk.nso.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052. Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет 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: 630526, Новосибирская область, Мичуринский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5

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 16–43 ч. обед с 12–00 до 13–00

вторник с 8–30 ч. до 16–43 ч. обед с 12–00 до 13–00

среда с 8–30 ч. до 16–43 ч. обед с 12–00 до 13–00

четверг с 8–30 ч. до 16–43 ч. обед с 12–00 до 13–00

пятница с 8–30 ч. до 15–43 ч. обед с 12–00 до 13–00

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 16–00 ч. обед с 12–00 до 13–00

четверг с 9–00 ч. до 16–00 ч. обед с 12–00 до 13–00

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 – +7 (383) 2 944 570; сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг, – специалист администрации.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – +7 (383) 2 944 390; – специалист администрации, ответственный по вопросам организации торговли на территории Мичуринского сельсовета.

Адрес электронной почты: pridemayu@michurinsk.nsk.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 Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации, ответственный по вопросам организации торговли на территории Мичуринского 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 Мичуринского сельсовета Новосибирской области.

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

- лично в администрацию или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал администрации, 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 (гражданами) 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 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 соответствующего 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 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 заявки 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 доку-

ментов. 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 сличения 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), 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 направленных 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 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 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;

Расписку получил	_____
	(подпись заявителя)

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

организатором которой является администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ дата _____

на участие в ярмарке _____

(название (при наличии) ярмарки)

1. Выдано администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

- Дата проведения ярмарки _____
- Место проведения ярмарки _____
- Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием _____

(автомобиль, автоприцеп, автофургон, автоцистерны, ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

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

Глава Мичуринского сельсовета _____
(подпись) (ФИО)
Место печати _____

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке,

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2018

№ 95

п. Мичуринский

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:

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
- Специалисту администрации, ответственному по вопросам организации торговли на территории Мичуринского сельсовета, обеспечить предоставление муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок в соответствии с административным регламентом.
- Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале сельсовета.

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

Приложение к постановлению администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.05.2018 № 95

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 Мичуринского 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 www.michurinsk.nso.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет 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: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5

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 16-43 ч. обед с 12-00 до 13-00
вторник с 8-30 ч. до 16-43 ч. обед с 12-00 до 13-00
среда с 8-30 ч. до 16-43 ч. обед с 12-00 до 13-00
четверг с 8-30 ч. до 16-43 ч. обед с 12-00 до 13-00
пятница с 8-30 ч. до 15-43 ч. обед с 12-00 до 13-00

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 16-00 ч. обед с 12-00 до 13-00
четверг с 9-00 ч. до 16-00 ч. обед с 12-00 до 13-00

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 – +7 (383) 2 944 570; сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг, - специалист администрации.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – +7 (383) 2 944 390; - специалист администрации, ответственный по вопросам организации торговли на территории Мичуринского сельсовета.

Адрес электронной почты: prilpnaya@michurinsk.nsk.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: «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 ней»;
- 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:

- заявление о согласовании проведения ярмарок (приложение 3 к административному регламенту);
- утвержденный план мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
- 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;
- 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 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 (при наличии) организатора ярмарки.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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:

- заявитель - лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- предоставление копий документов без представления оригинала;
- 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:

- несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании;
- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 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;
- место проведения ярмарок не соответствует законодательству в сфере обеспечения

санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды;

6) место проведения ярмарок соответствовать 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 консультируются 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 тифлопереводчиков;
 - 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), 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 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. Ответственным исполнителем 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 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 представления 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 Администрацию подлинных копий 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 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 осуществляется Глава, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующую деятельность.

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, 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 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 (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, пред-

усмотренных 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 (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, многофунк-

циональный 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

Главе 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))

- Тип и название (при наличии) ярмарки _____
 - Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг _____
 - 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)
 - 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 МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2018

п. Мичуринский

№ 96

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:

- 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.
- Специалисту администрации, ответственному по вопросам организации торговли на территории Мичуринского сельсовета, 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 сельсовета.

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

Приложение
к постановлению администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.05.2018 № 96

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 Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (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, соор-

уждений, 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 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 www.michurinsk.nso.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052. Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет 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: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5,

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 16-43 ч. обед с 12-00 до 13-00
вторник	с 8-30 ч. до 16-43 ч. обед с 12-00 до 13-00
среда	с 8-30 ч. до 16-43 ч. обед с 12-00 до 13-00
четверг	с 8-30 ч. до 16-43 ч. обед с 12-00 до 13-00
пятница	с 8-30 ч. до 15-43 ч. обед с 12-00 до 13-00

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 16-00 ч. обед с 12-00 до 13-00
четверг	с 9-00 ч. до 16-00 ч. обед с 12-00 до 13-00

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 +7 (383) 2 944 570 ; сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг - специалист администрации.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги +7 (383) 2 944 390 – специалист администрации, ответственный по вопросам организации торговли на территории Мичуринского сельсовета. Адрес электронной почты: gripenaya@nichurinsk.nsk.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 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 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 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, предоставляется 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 принадлежащем ему земельных участках, 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) 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 помещению, 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 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 встрече в администрации 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-nsd.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 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 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 представления 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 заместителем главы администрации, курирующий соответствующую деятельность.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений 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 указывается 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 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 (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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, 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 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.

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 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)

6) обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке (для субъектов предпринимательской деятельности).».

1.5. В третьем абзаце пункта 3.1.2 административного регламента слова «заместителем главы администрации - начальником управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель главы администрации)» заменить словами «начальником управления имущественных и земельных отношений администрации и первым заместителем главы администрации».

1.6. Во втором абзаце пункта 3.1.3 административного регламента слова «заместителя главы администрации» заменить словами «начальником управления имущественных и земельных отношений администрации и первым заместителем главы администрации».

1.7. Подпункт 3.2.3.2 пункта 3.2.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного контроля заявлений и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение в отношении объектов земельных отношений требований законодательства.».

1.8. Пункт 3.2.4 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктами 3.2.2.2, 3.2.3.2 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 3.2.2.2, 3.2.3.2 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований законодательства, достаточных данных о нарушении требований законодательства либо о фактах, указанных в пунктах 3.2.2.2, 3.2.3.2 административного регламента, уполномоченное должностным лицом администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов гражданина, имеющихся в распоряжении администрации, без возложения на указанное лицо обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 3.2.2.2, 3.2.3.2 административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.3.2 административного регламента. По результатам предварительной

проверки меры по привлечению граждан к ответственности не принимаются.

По решению Главы Новосибирского района Новосибирской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.».

1.9. Во втором абзаце пункта 3.2.7 административного регламента слово «трех» заменить словом «пяти».

1.10. Первый абзац пункта 3.2.9 административного регламента после слов «либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем» дополнить словами «, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.».

1.11. В пункт 3.2.12 административного регламента внести следующие изменения:

1) в абзаце третьем слова «в пункте 3.2.2.2 – один рабочий день.» заменить словами «в абзаце третьем пункта 3.2.2.2, подпункте «б» пункта 3.2.3.2 – один рабочий день;»;

2) дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- по внеплановой проверке по основаниям, указанным в пунктах 3.2.2.1, 3.2.3.1 - 14 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием.».

1.12. Пункт 3.3.8 административного регламента после второго абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«Осуществление плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении гражданина или его уполномоченного представителя запрещается, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.2.3.2 административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.».

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 возложить на первого заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Токарева Н.С.

Глава района А.А. Соболевский

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области приказом от 24.04.2018 г. № 201 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области». Указанный приказ размещен на официальном сайте министерства строительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.minstroy.nso.ru/page/4161>.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области приняло решение отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства закрытому акционерному обществу «Аграрный холдинг» в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:19:060102:1028 приказом от 28.04.2018 г. № 214 «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Указанный приказ размещен на официальном сайте министерства строительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Строительство / Государственные услуги, связанные с получением разрешения на строительство в границах Новосибирской агломерации НСО

Извещение о проведении аукциона по продаже земельных участков

Администрация Новосибирского района Новосибирской области извещает о проведении аукциона по продаже земельных участков.

Организатор аукциона: администрация Новосибирского района Новосибирской области.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение земельными участками: администрация Новосибирского района Новосибирской области.

Реквизиты решения о проведении аукциона: распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области № 23-ра от 30.01.2018 г., № 462-ра от 17.10.2017 г.

Место проведения аукциона: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 3, кабинет № 310.

Дата проведения аукциона: 20.06.2018 г.

Время проведения аукциона: Лот № 1 в 09:00, Лот № 2 в 09:20 (по местному времени).

Порядок проведения аукциона: аукцион ведет аукционист. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Аукцион проводится путем увеличения начальной цены предмета аукциона на шаг аукциона. Предложение о цене предмета аукциона осуществляется участником аукциона путем поднятия карточки с номером данного участника. Каждое предложение о цене предмета аукциона объявляется три раза и сопровождается ударами молотка. После трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона, при отсутствии участников, готовых заключить договор купли-продажи по объявленной цене, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется цена предмета аукциона и билет победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается в день его проведения.

Предмет аукциона: земельный участок.

Лот № 1

Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.

Площадь земельного участка: 1000 кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:3755.

Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома садового типа.

Обременения земельного участка: отсутствуют.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальная цена предмета аукциона: 505 000 (пятьсот пять тысяч) рублей 00 коп.

Шаг аукциона: 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 коп.

Размер задатка: 105 000 (сто пять тысяч) рублей 00 коп.

Лот № 2

Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с.Верх-Тула, 3 квартал, участок №2.

Площадь земельного участка: 800 кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: 54:19:060103:2164.

Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Обременения земельного участка: отсутствуют.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальная цена предмета аукциона: 599 200 (пятьсот девяносто девять тысяч двести) рублей 00 коп.

Шаг аукциона: 17 000 (семнадцать тысяч) рублей 00 коп.

Размер задатка: 120 000 (сто двадцать тысяч) рублей 00 коп.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Лот №1

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденными решением совета депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области четвертого созыва (внеочередная 17-ая сессия) от 28.07.2011 г. № 2:

- усадебный одно-двухквартирный дом должен отстоять от красной линии улиц не менее чем на 5 м., от красной линии проездов – не менее чем на 3 м.;

- расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м.;

- до границы соседнего приквартирного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее от усадебного, одно-двухквартирного и блокированного дома – 3 м., от постройки для содержания скота и птицы – 4 м., от других построек (бани, гаража и др) – 1 м., от стволов высокорослых деревьев – 4 м., от стволов среднерослых

деревьев – 2 м., от кустарника – 1 м.;

- на территориях с застройкой усадебными, одно-двухквартирными домами расстояния от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.;

- сараи для скота и птицы следует предусматривать на расстоянии от окон жилых помещений дома не менее 10 м. Допускается пристройка хозяйственного сарая (в том числе для скота и птицы), гаража, бани, теплицы к усадебному дому с соблюдением требований санитарных и противопожарных норм;

- коэффициент застройки для жилых домов усадебного типа – 0,2, для блокированных жилых домов – 0,3;

- коэффициент плотности застройки для жилых домов усадебного типа – 0,4, для блокированных жилых домов – 0,6;

- вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается;

- требования к ограждению земельных участков: высота ограждения не должна превышать 2,0 м.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение – отсутствуют.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к электрическим сетям:

Технические условия подключения объекта к электрическим сетям предоставляются ОАО «РЭС» филиал «Приобские электрические сети». Подключение объекта по распределительной электрической сети 10 кВ от ПС 35 кВ Верх-Тула возможно, при условии выполнения следующих мероприятий:

- строительство отпаечной двухтрансформаторной ПС 110 кВ Залив с установленной мощностью трансформаторов 2x40 МВА и отпаечной ЛЭП 110 кВ от двухцепной ВЛ 110 кВ Новосибирская ГЭС-Тулинская (К-15, К-16);

- технологическое присоединение ЛЭП-10 кВ ф.2 (I СШ-10кВ), ЛЭП-10 кВ ф.11 (II СШ-10 кВ), ЛЭП-10 кВ ф.8(II СШ-10 кВ) ПС 35 кВ Верх-Тула к шинам 10 кВ вновь сооружаемой ПС 110 кВ Залив;

- установка трансформаторной подстанции напряжение 10/0,04кВ;

- строительство электрической сети 10 кВ-0,4 кВ в необходимом объеме.

Плата за техническое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям определяется в соответствии с приказом департамента по тарифам Новосибирской области №710-ТП от 29.12.2017 г. «Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, ставок за единицу максимальной мощности, стандартизированных тарифных ставок и формулы платы за технологическое присоединение на территории Новосибирской области на 2018 год».

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения:

Газоснабжение отсутствует.

Лот № 2

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования Верх-Тулинского сельсовета, Новосибирского района, Новосибирской области утвержденные приказом министерства строительства Новосибирской области от 24.07.2017 №256 земельный участок расположен в границах территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин).

Градостроительным регламентом данной территориальной зоны для вышеуказанного вида разрешенного использования установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Наименование территориальной зоны	Отступ (м)	Этаж (м)	Этаж (м)	Процент застройки (п/п, процент)	Процент застройки (к, макс (процент))
Зона застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин)	3	1	3	10	60

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Технические условия подключения объекта к сетям водоснабжения предоставляются МУП «Верх-Тула Ресурс». Ближайшая точка подключения находится на расстоянии 500 метров. Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к электрическим сетям:

Технические условия подключения объекта к электрическим сетям предоставляются ОАО «РЭС» филиал «Приобские электрические сети». Подключение объекта по распределительной электрической сети 10 кВ от ПС 35 кВ Верх-Тула возможно, при условии выполнения следующих мероприятий:

- строительство отпаечной двухтрансформаторной ПС 110 кВ Залив с установленной мощностью трансформаторов 2x40 МВА и отпаечной ЛЭП 110 кВ от двухцепной ВЛ 110 кВ Новосибирская ГЭС-Тулинская (К-15, К-16);

- технологическое присоединение ЛЭП-10 кВ ф.2 (I СШ-10кВ), ЛЭП-10 кВ ф.11 (II СШ-10 кВ), ЛЭП-10 кВ ф.8(II СШ-10 кВ) ПС 35 кВ Верх-Тула к шинам 10 кВ вновь сооружаемой ПС 110 кВ Залив;

- строительство двух ЛЭП-35 кВ от РУ-35 кВ вновь построенных ПС 110 кВ Залив, в соответствии с п. 1, до РУ-35 кВ ПС 35 кВ Верх-Тула;

- предусмотреть питание ПС 35 кВ Верх-Тула от вновь построенных ЛЭП-35 кВ, в соответствии п.3 Существующее питание от ЛЭП-35 кВ (35338, 35337) отключить;

- замена трансформаторов 35/10 кВ на ПС 35 кВ Верх-Тула на трансформаторы большей мощности с выполнением сопутствующего объема работ. Тип, мощность трансформаторов и сопутствующий объем работ определить проектом;

- установка трансформаторной подстанции напряжение 10/0,04кВ;

- строительство электрической сети 10 кВ-0,4 кВ в необходимом объеме.

Плата за техническое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям определяется в соответствии с приказом департамента по тарифам Новосибирской области №710-ТП от 29.12.2017 г. «Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, ставок за единицу максимальной мощности, стандартизированных тарифных ставок и формулы платы за технологическое присоединение на территории Новосибирской области на 2018 год».

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения:

Газоснабжение отсутствует.

Порядок, адрес, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе: В соответствии с п.10 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации участниками аукциона могут являться только граждане.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Форма заявки на участие в аукционе приведена в приложении к настоящему извещению.

Заявки принимаются с 17 мая 2018 г. по 15 июня 2018 г. ежедневно (за исключением выходных дней) с 9:00 до 12:30, с 13:30 до 16:00 по местному времени по адресу: г.Новосибирск, ул.Депутатская, 46, подъезд 3, этаж 6. Контактное лицо: заместитель начальника отдела подготовки земельных участков к торгам муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» – Тарбастаев Александр Николаевич, т.347-00-45.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель может отозвать заявку, не позднее 15 июня 2018 г. до 16:00 по местному времени, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае участия в аукционе представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя.

Порядок внесения задатка участниками аукциона и его возврат:

Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона.

Получатель: УФК по Новосибирской области (Администрация Новосибирского района Новосибирской области л/с 055 130 199 10), ИНН 540 030 08 61, БИК 045 004 001, КПП 540 601 001, р/с № 403 028 102 000 430 000 27, в Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке, включающего сроки и порядок возврата задатка, предусмотренные ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Возврат задатка производится организатором аукциона по реквизитам указанным в заявлении о возврате задатка, в следующих случаях:

- в случае если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

- в случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, организатор аукциона обязан вернуть внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- в случае если участник не признан победителем аукциона, организатор аукциона обязан возвратить задаток в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- в случае если организатором аукциона принято решение об отказе в проведении аукциона, организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Задаток не возвращается, в случае уклонения от заключения договора купли-продажи земельного участка:

- единственному заявителю, признанному участником аукциона;

- единственному принявшему участие в аукционе участнику;

- участнику, признанному победителем аукциона.

Задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

Дата, время и место определения участников аукциона: 18 июня 2018 г. в 16:00 по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 3, кабинет № 310.

Организатор аукциона рассматривает заявки и устанавливает факт поступления от заявителей задатков. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Дата, время и место проведения аукциона: 20 июня 2018 г. Лот № 1 в 09:00, Лот № 2 в 09:20 по местному времени по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 3, кабинет № 310.

Дата и место подведения итогов аукциона: 20 июня 2018 г. по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 3, кабинет № 310.

Сведения о существенных условиях договора купли-продажи земельного участка:

цена земельного участка устанавливается по итогам аукциона;

цена земельного участка за минусом задатка оплачивается в течение 7 (семи) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи.

Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка:

Администрация Новосибирского района Новосибирской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или, в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником, устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru. Если договор купли-продажи в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не будет им подписан и представлен в администрацию Новосибирского района Новосибирской области, организатором аукциона будет предложено заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее пред-

ложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка этот участник не представит в администрацию Новосибирского района Новосибирской области подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи земельного участка направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении земельного участка в порядке, установленном ст.18 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ).

Согласно п.9 ст.21 Закона № 218-ФЗ документы, необходимые для государственной регистрации прав и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе.

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи земельного участка, лицу с которым заключен договора купли-продажи земельного участка, необходимо представить в администрацию Новосибирского района Новосибирской области усиленную квалифицированную электронную подпись.

Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, проектом договора купли-продажи земельного участка, предварительными техническими условиями подключения (технологического присоединения) можно ознакомиться по адресу: г.Новосибирск, ул.Депутатская, 46, подъезд 3, этаж 6. Контактное лицо: заместитель начальника отдела подготовки земельных участков к торгам муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» – Тарбастав Александр Николаевич, т. 347-00-45.

Информация об аукционе размещается в газете «Приобская правда», на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области <http://nsr.nso.ru>.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Заявка на участие в аукционе

«__» _____ 2018 г.

(Ф.И.О. физического лица подающего заявку)

в лице _____

(Ф.И.О.)

действующий(-ая) на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером: 54:19: _____ кв.м., местоположением: Новосибирская область, р-н Новосибирский, _____ разрешенное использование: _____

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона от 16.05.2018 г. в отношении данного земельного участка, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) в случае признания единственным участником аукциона или признания победителем аукциона – заключить с организатором аукциона договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона проекта договора купли-продажи земельного участка.

Банковские реквизиты счета для возврата задатка: _____

Номер телефона: _____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Заявителя:

_____/_____/_____

«__» _____ 2018 г.

Заявка принята час. ____ мин. «__» _____ 2018 г. за № ____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона:

_____/Тарбастав А.Н./

ГЛАВА СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.05.2018

№ 17

ст. Мочище

О внесении изменений в Порядок подготовки документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Руководствуясь пунктом 7 части 1 статьи 14, статьями 26, 27 и 28 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 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановления Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», в целях упорядочения процедуры оформления документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и исключения пробелов правового регулирования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести в постановление Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3 «Об утверждении Порядка подготовки документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

- изложить пункт 3 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.»;
- изложить пункт 5 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 согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утверждённый постановлением Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3 «Об утверждении Порядка подготовки документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

- дополнить Раздел 1 пунктом 1.12. следующего содержания: «1.12. Изменение параметров объекта капитального строительства (жилого помещения), его частей (высоты, количества этажей, площади, объёма), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов является реконструкцией объекта капитального строительства (жилого помещения) и осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №190–ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации.»;
- изложить пункт 2.1. в следующей редакции: «2.1. Для проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного 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 – ГАУ «МФЦ») следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №1 к настоящему Порядку);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно

отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии с требованиями части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель самостоятельно (по собственной инициативе) представляет документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся Заявителем, если для предоставления данной муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанных лиц или его законного представителя. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. «;

в) изложить пункт 2.2. в следующей редакции: «2.2. Заявитель может самостоятельно (по собственной инициативе) представить документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.1 настоящего Порядка, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.»;

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.1 настоящего Порядка, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.»;

г) изложить пункт 2.3. в следующей редакции: «2.3. Заявитель обязан представить документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, и 5 пункта 2.1 настоящего Порядка, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в случае, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.»;

д) изложить пункт 2.4. в следующей редакции: «2.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.»

Администрация выдает Заявителю расписку в получении от него документов, согласно приложению №2 к настоящему Порядку, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдаетс-я указанным многофункциональным центром.»;

е) изложить пункт 2.5. в следующей редакции: «2.5. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого 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:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры,

истории или культуры.»

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.»;

ж) дополнить пункт 2.8. абзацем следующего содержания: «Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.1. настоящего Порядка документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6. настоящего Порядка возложена на Заявителя;
- поступления в Администрацию, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения такого ответа уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка документов, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.»;

з) изложить подпункт 2 пункта 2.10. в следующей редакции: «2) в случае представления заявления и документов через многофункциональный центр ГАУ «МФЦ» «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.»;

и) изложить подпункт 2 пункта 2.11. в следующей редакции: «2) в случае представления заявления и документов через многофункциональный центр ГАУ «МФЦ» «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.»;

к) дополнить Раздел 2 пунктом 2.12. следующего содержания: «2.12. Основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является документ «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», подготовленный Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.»;

л) изложить пункт 3.1. в следующей редакции: «3.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается Актом приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее по тексту – Акт приёмочной комиссии) согласно приложению №6 к настоящему Порядку, который составляется в четырёх экземплярах.»;

м) изложить пункт 3.5. в следующей редакции: «3.5. Администрация не позднее 3 (трёх) рабочих дней после подписания Акта приёмочной комиссии направляет один экземпляр акта в орган регистрации прав. Два экземпляра акта выдаются Заявителю (собственнику или уполномоченному лицу собственника, переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения), один экземпляр акта хранится в Администрации.».

3. Ведущему специалисту администрации Станционного сельсовета Маркиной В.С. изменения согласно пунктам 1, 2 настоящего постановления внести в постановление Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3 «Об утверждении Порядка подготовки документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» до 14 мая 2018 года.

4. 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».

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

ГЛАВА СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2017

ст. Мочище

№ 3

**Об утверждении Порядка подготовки документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
(в редакции постановления Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 10.05.2018 года №17)**

Руководствуясь пунктом 7 части 1 статьи 14, статьями 26, 27 и 28 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 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановления Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», в целях упорядочения процедуры оформления документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №1).
2. Утвердить Положение о комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (приложение №2).
3. 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».
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Станционного сельсовета П.А. Гавриленко.

Глава Станционного сельсовета А.А. Кумов

Приложение №1
к постановлению Главы Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 13.02.2017 года №3
«Об утверждении Порядка подготовки документов по согласованию
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
(в редакции постановления Главы Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 10.05.2018 года №17)

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.2. Порядок регулирует процедуру оформления документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда Станционного сельсовета и жилых помещений собственников (физических и юридических лиц), за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности.

1.3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на основании принятого ей решения.

1.4. Переустройство и (или) перепланировка жилых домов и квартир (комнат), ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нём оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, не допускаются.

1.5. **Переустройство** жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Переустройство (переоборудование) жилых помещений может включать в себя:
- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат;
- прокладку новых или замену существующих подводных и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.6. **Перепланировка** жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилых помещений может включать:
- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных проёмов;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир;
- устройство дополнительных кухонь и санузлов;
- расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
- ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;
- устройство или переоборудование существующих тамбуров.

1.7. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не допускается в случае непредоставления документов и (или) информации, определённых пунктом 2.3 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

1.8. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не допускается в случае поступления в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, если соответствующий документ и (или) информация не были представлены Заявителем по собственной инициативе в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления (приложение №4 к настоящему Порядку) с предложением Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.9. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не допускается в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

1.10. Перепланировка квартир (комнат), ухудшающая условия эксплуатации и проживания всех или отдельных граждан дома или квартиры, не допускается.

1.11. Наниматель, допустивший самовольное переустройство жилого и подсобного помещений, переоборудование балконов и лоджий, перестановку либо установку дополнительного санитарно-технического и иного оборудования, обязан привести это помещение в прежнее состояние.

1.12. Изменение параметров объекта капитального строительства (жилого помещения), его частей (высоты, количества этажей, площади, объёма), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства (за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов является реконструкцией объекта капитального строительства (жилого помещения) и осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».

2. Подготовка документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.1. Для проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного 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 - ГАУ «МФЦ») следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №1 к настоящему Порядку);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии с требованиями части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель самостоятельно (по собственной инициативе) представляет документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся Заявителем, если для предоставления данной муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанных лиц или его законного представителя. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.2. Заявитель может самостоятельно (по собственной инициативе) представить документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.1 настоящего Порядка, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.1 настоящего Порядка, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.3. Заявитель обязан представить документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, и 5 пункта 2.1 настоящего Порядка, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в случае, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

Администрация выдает Заявителю расписку в получении от него документов, согласно приложению №2 к настоящему Порядку, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.5. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого 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 переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
 - 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
- Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представ-

ляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6. Администрация в течение 1 (одного) дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, 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 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) дней со дня получения данного уведомления (приложение №4 к настоящему Порядку).

2.7. В течение не более 20 (двадцати) дней со дня представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.1, специалист администрации рассматривает представленные документы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и принимает решение на соответствие (не соответствие) их требованиям законодательства.

2.8. По результатам рассмотрения документов, специалист администрации в течение 10 (десяти) дней осуществляет подготовку:

- а) в случае соответствия документов по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения требованиям законодательства:
 - проекта постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», подготавливает по установленной Правительством Российской Федерации форме, согласно приложению №5 к настоящему Порядку, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, обеспечивает их согласование и подписание;
 - б) в случае несоответствия документов по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения требованиям законодательства:

- проекта уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласно приложению №3 к настоящему Порядку, обеспечивает его согласование и подписание.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- 1) непредоставления определенных пунктом 2.1. настоящего Порядка документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6. настоящего Порядка возложена на Заявителя;
- 2) поступления в Администрацию, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения такого ответа уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка документов, 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) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 документов, перечисленных в пункте 2.3 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

В случае представления Заявителем заявления и документов, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Порядка, через многофункциональный центр ГАУ «МФЦ» срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром ГАУ «МФЦ» таких документов в Администрацию.

2.10. Не позднее чем через 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация:

- 1) выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме (приложение №5 к настоящему Порядку), установленной Правительством Российской Федерации, подписанное Главой администрации Станционного сельсовета;
- 2) в случае представления заявления и документов через многофункциональный центр ГАУ «МФЦ» «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

2.11. Не позднее чем через 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация:

- 1) выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №3 к настоящему Порядку), подписанное Главой администрации Станционного

сельсовета;

2) в случае представления заявления и документов через многофункциональный центр ГАУ «МФЦ» «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

2.12. Основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является документ «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», подготовленный Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается Актом приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее по тексту - Акт приёмочной комиссии) согласно приложению №6 к настоящему Порядку, который составляется в четырёх экземплярах.

3.2. 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.

3.3. Председателем приёмочной комиссии назначается заместитель Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.4. Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Администрация не позднее 3 (трёх) рабочих дней после подписания Акта приёмочной комиссии направляет один экземпляр акта в орган регистрации прав. Два экземпляра акта выдаются Заявителю (собственнику или уполномоченному лицу собственника, переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения), один экземпляр акта хранится в Администрации.

Приложение № 1
к Порядку подготовки документов по согласованию
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 года № 266

«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
ления)

муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 200 ____ г.

по " ____ " _____ 200 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____
дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " ____ " ____ г. №

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

	на	листочках;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))		

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

" ____ " _____ 200 ____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 200 ____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 200 ____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 200 ____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 200 ____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 200 ____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме " ____ " _____ 200 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 200 ____ г.

№ _____

Расписку получил " ____ " _____ 200 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения:

Приложение №3
к Порядку подготовки документов по согласованию
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовет Новосибирского района
Новосибирской области
от 07.11.2016 года №279

«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»»

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

_____ (почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Вы обратились с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Заявление принято « ____ » ____ 20 ____ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании :

* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава администрации Станционного сельсовета

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №4
к Порядку подготовки документов по согласованию
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
от 07.11.2016 года №279
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц),

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Вы обратились с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.
Заявление принято « 20 г., зарегистрировано № _____

По результатам поступившего ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании пункта 1.1. части 1 статьи 27 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» просим Вас в течение 10 (десяти) дней с момента получения данного уведомления представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие документы (информацию):

Глава администрации Станционного сельсовета

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к Порядку подготовки документов по согласованию
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 года №266

«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005года №578)

РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести _____
переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить 1':
срок производства ремонтно-строительных работ с " _____ " _____ 20 ____ г.

по " _____ " _____ 20 ____ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

1 *	Срок	и режим	производства	ремонтно-строительных работ	определяются	в соответствии	с	заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

_____ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " _____ " _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " _____ " _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение №6
к Порядку подготовки документов по согласованию
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
от 07.11.2016 года №279

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»

АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

от « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(населённый пункт)

_____ (адрес расположения, местоположения объекта, кадастровый номер земельного участка)
Приёмочная комиссия, назначенная Распоряжением Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № _____.

В составе: председателя _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Членов комиссии: представителей Администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Представителей собственника (уполномоченного лица): _____ (фамилия, имя, отчество)

Руководствуясь частью 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, установила:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен к приёмке в эксплуатацию _____

_____ (наименование объекта и вид работ: переустройство и (или) перепланировка)

По адресу: _____

_____ (улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

2. Работы проводились на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от « _____ » _____ 20 ____ г.

3. Проектно документация на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения разработана: _____

_____ (наименование организации и ее организационно-правовая форма)

4. Переустройство и (или) перепланировку жилого помещения осуществляли: _____

_____ (наименование организаций и их организационно-правовая форма: виды работ, выполняемые каждой организацией)

5. Строительно-монтажные работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало работ _____ (месяц, год)

окончание работ _____

_____ (месяц, год)

6. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию жилое помещение имеет следующие показатели:

Наименование жилого помещения	Площадь, кв. м.			
	По техническому паспорту		Фактически после перепланировки	
	общая	жилая	общая	Жилая
_____	_____	_____	_____	_____

7. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными: _____

_____ (краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке, инженерному и технологическому оборудованию)

8. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды и санитарно-эпидемиологическому благополучию, предусмотренные проектом _____

_____ (сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии:

Предъявленный к приёмке _____

_____ (наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

Председатель приёмочной комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П.

Члены приёмочной комиссии : _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение №2

к постановлению Главы Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 13.02.2017 года № 3

«Об утверждении Порядка подготовки документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

1. Общие положения
1.1. Положение о комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее по тексту - Положение) определяет основные задачи, функции и порядок работы комиссии по рассмотрению вопросов по приёмке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее по тексту - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»» и настоящим Положением.

1.3. Комиссия назначается по мере необходимости для осуществления приёма жилого помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки данного жилого помещения.

1.4. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Председателем Комиссии назначается должностное лицо администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (заместитель Главы администрации Станционного сельсовета).

2. Основные функции комиссии

2.1. Определить соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленному собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом (далее по тексту - Заявитель) в Администрацию для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится под руководством председателя Комиссии.

3.2. Вопросы на рассмотрение Комиссии вносятся Главой Станционного сельсовета (Главой 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 заседания 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, регулирующими вопросы, находящиеся в ведении Комиссии;
5) обеспечивает правовое обоснование принятых Комиссией решений и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

3.4.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за предоставление

муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (член комиссии):

1) организует подготовку необходимых материалов к заседанию;

2) оповещает членов комиссии, а также приглашенных о месте и времени заседания Ко-

- миссии.
- 3.5. Комиссия в случае необходимости вправе пригласить на своё заседание Заявителя (уполномоченное им лицо), при этом их присутствие не является обязательным. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса.
- 3.6. По итогам заседания в отношении рассматриваемого вопроса Комиссия может принять одно из следующих мотивированных решений:
- 1) принять в эксплуатацию жилое помещение после проведения переустройства и (или) перепланировки;
 - 2) отказать в принятии в эксплуатацию жилое помещение после проведения переустройства и (или) перепланировки;
 - 3) об отложении вопроса в связи с необходимостью доработки или запроса дополнительных документов.
- 3.7. Комиссия вправе привлекать к своей работе в установленном порядке представителей 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 компетенцию Комиссии.
- 3.8. На заседаниях Комиссии вправе присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

Наименование финансового органа: Администрация Криводановского сельсовета
 Наименование бюджета: бюджет сельского поселения
 Периодичность: месячная, квартальная, годовая
 Единица измерения: руб

Приложение №1

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0503117
Дата	01/04/18
Код субъекта бюджетной отчетности	
по ОКПО	04201922
Глава по БК	555
по ОКТМО	50640419
по ОКЕИ	384

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА на 1 апреля 2018 г.

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено		
				Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Доходы бюджета - Всего	10	000 8 50 00000 00 0000 000	61 546 800,00	14 941 097,17	46 605 702,83	24,3
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	20 493 900,00	4 768 718,10	15 725 181,90	23,3
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	-	3 117,68	-	-
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	-	17 490,93	-	-
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	-	208,08	-	-
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	800 000,00	190 823,08	609 176,92	23,9
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	8 000,00	1 286,36	6 713,64	16,1
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	1 050 700,00	310 834,18	739 865,82	29,6
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	-	-39 762,52	39 762,52	-
Единый сельскохозяйственный налог		182 1 05 03010 01 0000 110	12 000,00	5 967,15	6 032,85	49,7
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений		182 1 06 01030 10 0000 110	630 000,00	235 025,36	394 974,64	37,3
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		182 1 06 06033 10 0000 110	23 520 000,00	5 631 561,67	17 888 438,33	23,9
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		182 1 06 06043 10 0000 110	2 210 000,00	576 712,12	1 633 287,88	26,1
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений		182 1 09 04053 10 0000 110	-	8 923,72	-	-
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	2 000 000,00	321 213,78	1 678 786,22	16,1
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	2 635 000,00	564 309,66	2 070 690,34	21,4
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	-	-27 829,18	27 829,18	-
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений		555 1 16 90050 10 0000 140	-	600,00	-	-
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений		555 1 17 01050 10 0000 180	-	147,00	-	-
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности		555 2 02 15001 10 0000 151	5 829 300,00	1 457 300,00	4 372 000,00	25,0
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	950 000,00	-	950 000,00	-
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений		555 2 02 29999 10 0000 151	750 000,00	750 000,00	-	100,0
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации		555 2 02 30024 10 0000 151	100,00	-	100,00	-
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		555 2 02 35118 10 0000 151	657 800,00	164 450,00	493 350,00	25,0

Приложение №2

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено		
				Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Расходы бюджета - всего	200	000 9600 0000000000 000	63 096 800,00	14 585 767,16	48 511 032,84	23,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		555 0102 0000000000 000	742 855,00	138 732,23	604 122,77	18,7
Расходы на функционирование высшего должностного лица муниципальных образований поселения Новосибирского района		555 0102 5500000111 000	742 855,00	138 732,23	604 122,77	18,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		555 0102 5500000111 100	742 855,00	138 732,23	604 122,77	18,7

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено		% исполнения
				Исполнено	Неисполненные назначения	
1	2	3	4	5	6	7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		555 0102 5500000111 120	742 855,00	138 732,23	604 122,77	18,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		555 0102 5500000111 121	570 750,00	111 192,18	459 557,82	19,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		555 0102 5500000111 129	172 105,00	27 540,05	144 564,95	16,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		555 0103 0000000000 000	631 427,00	113 357,96	518 069,04	18,0
Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов муниципальных образований Новосибирского района, в части расходов на председателя законодательного органа		555 0103 5500000211 000	631 427,00	113 357,96	518 069,04	18,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		555 0103 5500000211 100	631 427,00	113 357,96	518 069,04	18,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		555 0103 5500000211 120	631 427,00	113 357,96	518 069,04	18,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		555 0103 5500000211 121	485 138,00	90 543,76	394 594,24	18,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		555 0103 5500000211 129	146 289,00	22 814,20	123 474,80	15,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		555 0104 0000000000 000	9 296 815,59	1 683 765,69	7 613 049,90	18,1
Субвенции по переданным полномочиям по правонарушениям		555 0104 4400070190 000	100,00	-	100,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 4400070190 200	100,00	-	100,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 4400070190 240	100,00	-	100,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0104 4400070190 244	100,00	-	100,00	-
Расходы на функционирование администрации муниципальных образований Новосибирского района, в части расходов на выплаты персоналу		555 0104 5500000411 000	6 924 000,00	1 184 822,52	5 739 177,48	17,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		555 0104 5500000411 100	6 924 000,00	1 184 822,52	5 739 177,48	17,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		555 0104 5500000411 120	6 924 000,00	1 184 822,52	5 739 177,48	17,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		555 0104 5500000411 121	5 318 000,00	936 444,30	4 381 555,70	17,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		555 0104 5500000411 129	1 606 000,00	248 378,22	1 357 621,78	15,5
Расходы на функционирование администрации муниципальных образований Новосибирского района, в части расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд персонала		555 0104 5500000419 000	2 372 715,59	498 943,17	1 873 772,42	21,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 5500000419 200	2 342 715,59	497 099,17	1 845 616,42	21,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 5500000419 240	2 342 715,59	497 099,17	1 845 616,42	21,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0104 5500000419 244	2 342 715,59	497 099,17	1 845 616,42	21,2
Иные бюджетные ассигнования		555 0104 5500000419 800	30 000,00	1 844,00	28 156,00	6,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей		555 0104 5500000419 850	30 000,00	1 844,00	28 156,00	6,1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		555 0104 5500000419 851	10 000,00	-	10 000,00	-
Уплата прочих налогов, сборов		555 0104 5500000419 852	15 000,00	1 844,00	13 156,00	12,3
Уплата иных платежей		555 0104 5500000419 853	5 000,00	-	5 000,00	-
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		555 0106 0000000000 000	324 380,00	100 000,00	224 380,00	30,8
«Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора за счет средств местных бюджетов поселений Новосибирского района»		555 0106 5500000519 000	324 380,00	100 000,00	224 380,00	30,8
Межбюджетные трансферты		555 0106 5500000519 500	324 380,00	100 000,00	224 380,00	30,8
Иные межбюджетные трансферты		555 0106 5500000519 540	324 380,00	100 000,00	224 380,00	30,8
Резервные фонды		555 0111 0000000000 000	300 000,00	-	300 000,00	-
Резервные фонды поселений Новосибирского района		555 0111 5500000719 000	300 000,00	-	300 000,00	-
Иные бюджетные ассигнования		555 0111 5500000719 800	300 000,00	-	300 000,00	-
Резервные средства		555 0111 5500000719 870	300 000,00	-	300 000,00	-
Другие общегосударственные вопросы		555 0113 0000000000 000	7 184 691,27	1 761 178,52	5 423 512,75	24,5
Расходы на проведения мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности поселений Новосибирского района		555 0113 5500000819 000	300 000,00	115 830,00	184 170,00	38,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0113 5500000819 200	300 000,00	115 830,00	184 170,00	38,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0113 5500000819 240	300 000,00	115 830,00	184 170,00	38,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0113 5500000819 244	300 000,00	115 830,00	184 170,00	38,6
Расходы проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Новосибирского района		555 0113 5500000919 000	6 884 691,27	1 645 348,52	5 239 342,75	23,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0113 5500000919 200	6 584 691,27	1 606 523,52	4 978 167,75	24,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0113 5500000919 240	6 584 691,27	1 606 523,52	4 978 167,75	24,4
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		555 0113 5500000919 243	399 285,39	399 285,39	-	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0113 5500000919 244	6 185 405,88	1 207 238,13	4 978 167,75	19,5
Иные бюджетные ассигнования		555 0113 5500000919 800	300 000,00	38 825,00	261 175,00	12,9
Исполнение судебных актов		555 0113 5500000919 830	35 825,00	35 825,00	-	100,0
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда		555 0113 5500000919 831	35 825,00	35 825,00	-	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей		555 0113 5500000919 850	264 175,00	3 000,00	261 175,00	1,1
Уплата прочих налогов, сборов		555 0113 5500000919 852	10 000,00	-	10 000,00	-
Уплата иных платежей		555 0113 5500000919 853	254 175,00	3 000,00	251 175,00	1,2
Мобилизационная и внебюджетная подготовка		555 0203 0000000000 000	657 800,00	128 928,44	528 871,56	19,6
Субвенция ВУС		555 0203 4400051180 000	657 800,00	128 928,44	528 871,56	19,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		555 0203 4400051180 100	599 600,00	128 928,44	470 671,56	21,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		555 0203 4400051180 120	599 600,00	128 928,44	470 671,56	21,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		555 0203 4400051180 121	460 500,00	105 749,98	354 750,02	23,0

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено		% исполнения
				Исполнено	Неисполненные назначения	
1	2	3	4	5	6	7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		555 0203 4400051180 129	139 100,00	23 178,46	115 921,54	16,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0203 4400051180 200	58 200,00	-	58 200,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0203 4400051180 240	58 200,00	-	58 200,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0203 4400051180 244	58 200,00	-	58 200,00	-
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		555 0309 0000000000 000	1 380 000,00	611 572,57	768 427,43	44,3
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны поселений Новосибирского района		555 0309 5500001119 000	1 380 000,00	611 572,57	768 427,43	44,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0309 5500001119 200	1 380 000,00	611 572,57	768 427,43	44,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0309 5500001119 240	1 380 000,00	611 572,57	768 427,43	44,3
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		555 0309 5500001119 243	500 000,00	500 000,00	-	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0309 5500001119 244	880 000,00	111 572,57	768 427,43	12,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		555 0409 0000000000 000	3 178 021,82	1 304 854,36	1 873 167,46	41,1
Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог в поселениях Новосибирского района		555 0409 5500001319 000	2 228 021,82	1 304 854,36	923 167,46	58,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 5500001319 200	2 228 021,82	1 304 854,36	923 167,46	58,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 5500001319 240	2 228 021,82	1 304 854,36	923 167,46	58,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0409 5500001319 244	2 228 021,82	1 304 854,36	923 167,46	58,6
		555 0409 6100070760 000	950 000,00	-	950 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 6100070760 200	950 000,00	-	950 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 6100070760 240	950 000,00	-	950 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0409 6100070760 244	950 000,00	-	950 000,00	-
Другие вопросы в области национальной экономики		555 0412 0000000000 000	500 000,00	40 000,00	460 000,00	8,0
Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию за счет средств поселений Новосибирского района		555 0412 5500001419 000	500 000,00	40 000,00	460 000,00	8,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0412 5500001419 200	500 000,00	40 000,00	460 000,00	8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0412 5500001419 240	500 000,00	40 000,00	460 000,00	8,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0412 5500001419 244	500 000,00	40 000,00	460 000,00	8,0
Жилищное хозяйство		555 0501 0000000000 000	1 960 439,00	904 857,00	1 055 582,00	46,2
Расходы в сфере жилищного хозяйства поселений Новосибирского района, за счет средств поселений Новосибирского района		555 0501 5500001519 000	1 960 439,00	904 857,00	1 055 582,00	46,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0501 5500001519 200	495 000,00	-	495 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0501 5500001519 240	495 000,00	-	495 000,00	-
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		555 0501 5500001519 243	400 000,00	-	400 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0501 5500001519 244	95 000,00	-	95 000,00	-
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		555 0501 5500001519 400	1 465 439,00	904 857,00	560 582,00	61,7
Бюджетные инвестиции		555 0501 5500001519 410	1 465 439,00	904 857,00	560 582,00	61,7
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности		555 0501 5500001519 414	1 465 439,00	904 857,00	560 582,00	61,7
Коммунальное хозяйство		555 0502 0000000000 000	3 704 940,48	164 940,48	3 540 000,00	4,5
расходы в сфере жилищного хозяйства поселений закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта		555 0502 5500001619 000	3 704 940,48	164 940,48	3 540 000,00	4,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0502 5500001619 200	3 704 940,48	164 940,48	3 540 000,00	4,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0502 5500001619 240	3 704 940,48	164 940,48	3 540 000,00	4,5
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		555 0502 5500001619 243	1 664 940,48	164 940,48	1 500 000,00	9,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0502 5500001619 244	2 040 000,00	-	2 040 000,00	-
Благоустройство		555 0503 0000000000 000	9 644 429,84	2 587 595,29	7 056 834,55	26,8
Благоустройство софинансирование		555 0503 09200L5551 000	228 000,00	198 000,00	30 000,00	86,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 09200L5551 200	228 000,00	198 000,00	30 000,00	86,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 09200L5551 240	228 000,00	198 000,00	30 000,00	86,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0503 09200L5551 244	228 000,00	198 000,00	30 000,00	86,8
Софинансирование на инициативное бюджетирование		555 0503 44000S0511 000	498 846,84	-	498 846,84	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 44000S0511 200	498 846,84	-	498 846,84	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 44000S0511 240	498 846,84	-	498 846,84	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0503 44000S0511 244	498 846,84	-	498 846,84	-
Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств поселений Новосибирского района, в части расходов на освещение территорий.		555 0503 5500101719 000	2 854 200,00	334 323,98	2 519 876,02	11,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500101719 200	2 854 200,00	334 323,98	2 519 876,02	11,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500101719 240	2 854 200,00	334 323,98	2 519 876,02	11,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0503 5500101719 244	2 854 200,00	334 323,98	2 519 876,02	11,7
Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств поселений Новосибирского района, в части расходов на содержание дорог территорий.		555 0503 5500201719 000	2 999 000,00	1 392 141,31	1 606 858,69	46,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500201719 200	2 999 000,00	1 392 141,31	1 606 858,69	46,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500201719 240	2 999 000,00	1 392 141,31	1 606 858,69	46,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0503 5500201719 244	2 999 000,00	1 392 141,31	1 606 858,69	46,4
Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств поселений Новосибирского района, в части расходов на уборку и вывоз мусора на территории поселений.		555 0503 5500501719 000	3 064 383,00	663 130,00	2 401 253,00	21,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500501719 200	3 064 383,00	663 130,00	2 401 253,00	21,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500501719 240	3 064 383,00	663 130,00	2 401 253,00	21,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг		555 0503 5500501719 244	3 064 383,00	663 130,00	2 401 253,00	21,6
Культура		555 0801 0000000000 000	23 131 000,00	4 948 081,78	18 182 918,22	21,4
Субсидии гос. финансы		555 0801 4400070510 000	750 000,00	750 000,00	-	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		555 0801 4400070510 600	750 000,00	750 000,00	-	100,0

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено		% исполнения
				Исполнено	Неисполненные назначения	
1	2	3	4	5	6	7
Субсидии автономным учреждениям		555 0801 4400070510 620	750 000,00	750 000,00	-	100,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)		555 0801 4400070510 621	750 000,00	750 000,00	-	100,0
Расходы в области культуры поселений Новосибирского района, в части расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		555 0801 5500001900 000	22 381 000,00	4 198 081,78	18 182 918,22	18,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		555 0801 5500001900 600	22 381 000,00	4 198 081,78	18 182 918,22	18,8
Субсидии автономным учреждениям		555 0801 5500001900 620	22 381 000,00	4 198 081,78	18 182 918,22	18,8
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)		555 0801 5500001900 621	21 631 000,00	4 050 000,00	17 581 000,00	18,7
Субсидии автономным учреждениям на иные цели		555 0801 5500001900 622	750 000,00	148 081,78	601 918,22	19,7
Пенсионное обеспечение		555 1001 0000000000 000	460 000,00	97 902,84	362 097,16	21,3
Пенсионное обеспечение в поселениях Новосибирского района		555 1001 5500002019 000	460 000,00	97 902,84	362 097,16	21,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		555 1001 5500002019 300	460 000,00	97 902,84	362 097,16	21,3
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам		555 1001 5500002019 310	460 000,00	97 902,84	362 097,16	21,3
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям		555 1001 5500002019 312	460 000,00	97 902,84	362 097,16	21,3
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	000 9600 0000000000 000	-1 550 000,00	355 330,01	-	-22,9

Приложение №3

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500		1 550 000,00	-355 330,01	1 905 330,01	-22,9
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	1 550 000,00	-355 330,01	1 905 330,01	-22,9
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-61 546 800,00	-14 941 097,17	-	24,3
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	100 01 05 02 01 10 0000 510	-61 546 800,00	-14 941 097,17	-	24,3
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	63 096 800,00	14 585 767,16	-	23,1
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	000 01 05 02 01 10 0000 610	63 096 800,00	14 585 767,16	-	23,1

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Павликовский А.Р.

Руководитель финансово-экономической службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)


Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Болдырева Е.А.

«___» _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА И ФАКТИЧЕСКИЕ ЗАТРАТЫ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ В АДМИНИСТРАЦИИ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 1 КВАРТАЛ 2018 ГОДА (НАРАСТАЮЩИМ ИТОГОМ)

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Фактическая численность, человек	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
1	2	3	4	5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555 0102	1	742 855,00	138 732,23
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0102 5500000111 120	2	742 855,00	138 732,23
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	555 0103	1	631 427,00	113 357,96
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0103 5500000211 120	1	631 427,00	113 357,96
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555 0104	18	9 296 815,59	1 683 765,69
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0104 5500000120	18	6 924 000,00	1 184 822,52
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	555 0203	3	657 800,00	128 928,44
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0203 4400051180 120	3	599 600,00	128 928,44

	Учредитель: Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Издательский дом «Советская Сибирь»	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 Время подписания в печать – 15.05.2018 г. по графику – 12.00, фактически – 12.00 Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 10 п. л. Печать офсетная
	За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей Адрес редакции и издателя: 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 ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ	