



Специальный
выпуск
№ 4 (1510)

30 января 2019 г.

Основана
6 августа 1939 г.

Газета Новосибирского района

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ очередной пятидесят восьмой сессии

от 28.01.2019 г.

№ 1

с. Каменка

Об избрании Главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Новосибирской области от 11 ноября 2014 года № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании статьи 27 Устава Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, статьи 34.1 Регламента Совета депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Избрать Главой Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Чубарова Николая Александровича.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.
3. Настоящее Решение подлежит опубликованию в районной газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области admkamenka.

Председатель Совета депутатов: А.Р. Ямаев

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва РЕШЕНИЕ внеочередной сорок девятой сессии

«20» декабря 2018 г.

№ 2

с. Ярково

О принятии органами местного самоуправления Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в части организации в границах поселения тепло- и водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять от Новосибирского района Новосибирской области осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в части организации тепло- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом для населения в границах Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на период с 01.01.2019г. по 31.12.2019г.
2. Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области заключить с администрацией Новосибирского района Новосибирской области соглашение о передаче полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда»

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Г.И. Василенко

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 января 2019 г.

№ 20

п. Мичуринский

О внесении изменений в Устав муниципального унитарного предприятия «Мичуринское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и наделением муниципального унитарного предприятия «Мичуринское» полномочиями специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденных постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.12.2018 № 290 и руководствуясь ст. 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области» и Уставом Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Постановляю:

1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального унитарного предприятия «Мичуринское» (далее – Устав), утвержденный постановлением и.о. главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.07.2016 г. № 178 согласно приложения.
2. Директору муниципального унитарного предприятия «Мичуринское» Туровскому Станиславу Алексеевичу обеспечить внесение изменений в учредительные документы в установленном законом порядке.
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети Интернет <https://michurinsk.nso.ru/> и в газете «Приобская правда».
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.01.2019 г. № 20

Изменения в Устав муниципального унитарного предприятия «Мичуринское»

1. Из абзаца первого пункта 7.1. Раздела 7 «Цели, предмет и виды деятельности» исключить слова «в сфере эксплуатации сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения», второй абзац пункта 7.1 « – оказание услуг по содержанию централизованных тепловых пунктов и тепловых сетей, канализационных насосных станций и систем канализации и обеспечение их бесперебойной работы» исключить полностью.
2. Пункт 7.1. дополнить следующим содержанием:
 - оформление документов, необходимых для погребения;
 - предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
 - перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);
 - погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).
3. Пункт 7.2. Раздела 7 «Цели, предмет и виды деятельности» изложить в следующей редакции:

«7.2. Предметом деятельности предприятия является:

 - проведение работ по содержанию жилого и нежилого фонда на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
 - проведение работ по строительству, содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования, в том числе: разметка автомобильных дорог, установка, ремонт и содержание дорожных знаков, ямочный ремонт автодорог, установка искусственных сооружений и неровностей;
 - проведение работ по организации благоустройства, содержания территорий и объектов жилищно-коммунального хозяйства, организация озеленения территории сельского поселения, в том числе: услуги по санитарной очистке, уборке территорий и аналогичная деятельность, снос гаражей, сараев, киосков и других самовольных строений, ремонт, установка и содержание останочных павильонов и площадок общественного транспорта, строительство, реконструкция, ремонт и содержание тротуаров и пешеходных дорожек, установка урн, скамеек, заборов, турникетов и ограждений, – валка деревьев;
 - проведение работ по организации наружного освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;
 - создание условий и организация обслуживания мест массового отдыха населения, в том числе содержание и обслуживание пляжей;
 - организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения;
 - организация торговли товарами для погребения;
 - прием заказов и заключение договоров на организацию и проведение похорон;
 - изготовление (приобретение) гробов и необходимых ритуальных принадлежностей;
 - заключение прижизненных договоров на оказание ритуальных услуг;
 - предоставление на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению для различных категорий граждан.
 - захоронение и перезахоронение граждан;
 - оформление документов, необходимых для погребения;
 - облачение тела;
 - предоставление гроба;
 - перевозка тела (останков) умершего на кладбище;
 - погребение;
 - содержание мест погребения;
 - капитальный ремонт и текущее содержание муниципальных кладбищ;
 - отвод земельных участков для захоронений.
 - организация захоронения на муниципальных местах погребения.
 - другие виды ритуальных услуг.
 - организация работ по содержанию контейнерных площадок и бункерных площадок, а также организация и координация деятельности по вывозу твердых и жидких бытовых отходов, ликвидации несанкционированных свалок;
 - выполнение проектно-сметных работ;
 - выполнение строительно-монтажных работ;
 - автотранспортные услуги;
 - заготовка дров для населения».

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва РЕШЕНИЕ внеочередной пятидесят первой сессии

«25» января 2019

№ 3

с. Ярково

О принятии проекта решения о внесении изменений в Устав Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральными законами от 31.12.2017 № 503-ФЗ, от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Законом Новосибирской области от 30.11.2018 N 309-ОЗ, от 30.11.2018 № 310-ОЗ в целях приведения Устава Ярковского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (согласно приложению № 1).
2. Направить данное решение главе Ярковского сельсовета для подписания и опубликования.
3. Опубликовать проект о внесении изменений и дополнений в Устав Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в газете «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Г.И. Василенко

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

Приложение 1 к решению № 3
Внеочередной 51 сессии сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от « 25» января 2019

1. Часть 4 статьи 3 «Муниципальные правовые акты» дополнить абзацем следующего содержания «Проекты муниципальных правовых актов обнародуются путем размещения полного текста на срок не менее 30 дней на информационном стенде в администрации и на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.»
2. Пункт 5 части 1 статьи 5 «Вопросы местного значения Ярковского сельсовета» – изложить в следующей редакции – «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, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;
3. Пункт 8 части 1 статьи 5 «Вопросы местного значения Ярковского сельсовета» признать утратившим силу
4. Пункт 19 части 1 статьи 5 «Вопросы местного значения Ярковского сельсовета» изложить в следующей редакции – «участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов»;
5. Пункт 13 части 1 статьи 6 «Права органов местного самоуправления Ярковского сельсовета на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения» изложить в следующей редакции: «осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения»
6. Главу 2 Устава «Формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения» дополнить статьей 16.1. «Сход граждан» следующего содержания:

«Статья 16.1. Сход граждан

 1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сход граждан может проводиться:
 - 1) в населенном пункте по вопросу изменения границ поселения, в состав которого входит указанный населенный пункт, влекущего отнесение территории указанного населенного пункта к территории другого поселения;
 - 2) в населенном пункте, входящем в состав поселения, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;
 - 3) в населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта.

2. В сельском населенном пункте сход граждан также может проводиться в целях выдвижения кандидатур в состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.»
7. Часть 1 статьи 19 «Полномочия Совета депутатов» дополнить статьей 26.1 следующего содержания: «по представлению схода граждан сельского населенного пункта, входящего в состав Ярковского сельсовета, назначает старосту сельского населенного пункта»;
8. Часть 6 статьи 30 «Голосование по отзыву депутата Совета депутатов, Главы поселения» изложить в следующей редакции: «В поддержку инициативы проведения голосования по отзыву инициативная группа должна подписать подлисы участников голосования по отзыву в количестве пяти процентов от числа участников голосования по отзыву, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа. Количество подписей, представляемых в избирательную комиссию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, может превышать необходимое количество для поддержки инициативы проведения голосования по отзыву не более чем на 5%. 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»;
9. Пункт 6 статьи 32 «Полномочия администрации» изложить в следующей редакции: «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, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;
10. Пункт 18 статьи 32 «Полномочия администрации» изложить в следующей редакции: «участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов»;
11. Пункт 38 статьи 32 «Полномочия администрации» – признать утратившим силу;
12. Пункт 63.1 статьи 32 «Полномочия администрации» – изложить в следующей редакции «осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения».

Сведения о численности муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими, органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и фактические затраты на выплату заработной платы по состоянию на 01.01.2019 года

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Средняя численность (человек)	Утвержденные бюджетные назначения	Фактически исполнено
1	2	3	4	5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555 0102	1,0	507 728,00	501 932,46
Глава муниципального образования (фонд оплаты труда)	555 0102 5500000111 121	1,0	507 728,00	501 932,46
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	555 0103	1,0	441 850,00	427 520,73
Председатель представительного органа муниципального образования (фонд оплаты труда)	555 0103 5500000211 121	1,0	441 850,00	427 520,73
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555 0104	11,0	2 952 370,00	2 952 348,10
Обеспечение функций органами местного самоуправления (фонд оплаты труда)	555 0104 5500000411 121	11,0	2 952 370,00	2 952 348,10
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	555 0203	1,0	162 829,00	162 829,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета (фонд оплаты труда)	555 0203 4400051180 121	1,0	162 829,00	162 829,00
Культура	555 0801	5,5	2 043 537,00	2 043 533,77
Расходы на обеспечение деятельности МККУ «СДК» д. Издревая (фонд оплаты труда)	555 0801 5500001911 111	5,5	2 043 537,00	2 043 533,77

Сведения подготовлены в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

пятого созыва РЕШЕНИЕ (сорок вторая очередная сессия)
«29» января 2019 г.

№ 219

с. Криводанова

**О протесте прокурора Новосибирского района
Новосибирской области на решение №9 20—ой
сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
третьего созыва от 19.12.2006 года «Об утверждении
Положения об управлении муниципальной
собственностью Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовых актов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

- РЕШИЛ:
1. Протест прокурора Новосибирского района Новосибирской области на решение №9 20—ой сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области третьего созыва от 19.12.2006 года «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» удовлетворить.
 2. Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений в Положение «Об управлении муниципальной собственностью Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» утвержденное решением № 9 20—ой сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области третьего созыва от 19.12.2006 года (согласно Приложению).
 3. Направить настоящее Решение Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для подписания и обнародования.
 4. Опубликовать данное Решение сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области четвертого созыва в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».
 5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Т.А. Щербину.

Глава Криводановского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области А. Р. Павликовский

Председатель Совета депутатов
Криводановского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области Т. А. Щербина

Приложение к решению № 219
42—й сессии Совета депутатов
Криводановского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области пятого созыва
от «29» января 2019 года

**Изменения в Положение «Об управлении
муниципальной собственностью Криводановского
сельсовета Новосибирского района Новосибирской
области» утвержденного решением 20—ой сессии
Совета депутатов Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
третьего созыва № 9 от 19.12.2006 года**

1. Пункт «у» главы 11 Полномочия главы муниципального образования в сфере управления муниципальной собственностью, изложить в новой редакции: «формирует и ведет Реестр муниципальной собственности».
2. Название главы 12 «Создание муниципальных унитарных предприятий» изложить в новой редакции: «Создание, реорганизация, ликвидации и управления муниципальными унитарными предприятиями».
3. Содержание главы 12 изложить в новой редакции: «Создание, реорганизация, ликвидации и управления муниципальными унитарными предприятиями».
- 12.1. Порядок создания, реорганизации, ликвидации и управления муниципальными унитарными предприятиями на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования».
4. Главы 12—23 — ИСКЛЮЧИТЬ.
5. Пункт «1.2.» главы 61 «Иные особенности приватизации объектов муниципальной собственности» изложить в новой редакции: «1.2. Информация о приватизации муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте Администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. Порядок опубликования информационного сообщения о продаже муниципального имущества и состав содержащихся в нем сведений устанавливаются федеральным законодательством о приватизации.
6. Название главы 65 «Органы местного самоуправления, осуществляющие ведение специализированных реестров муниципальной собственности» изложить в новой редакции: «Учет и регистрация объектов муниципальной собственности».
7. Содержание главы 65 изложить в новой редакции: «65. Учет и регистрация объектов муниципальной собственности»
- 65.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, подлежит пообъектному учету в Реестре муниципальной собственности. Права и обязанности ведения Реестра (функции реестродержателя) принадлежат Администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
- 65.2. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с порядком, определенным действующим законодательством Российской Федерации.
- 65.3. Муниципальное имущество, не подлежащее включению в Реестр, учитывается на балансах Администрации поселения, муниципальных учреждений или муниципальных предприятий, за которыми оно закреплено на праве хозяйственного ведения (оперативного управления).
- 65.4. Право собственности на недвижимое муниципальное имущество, права, производные от него, и сделки с ним подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 65.5. Передача объектов муниципальной собственности в государственную собственность осуществляется на основании решения Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или вступившего в законную силу решения суда.
- 65.6. Передача имущества религиозного назначения религиозным организациям в собственность осуществляется на основании решения Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района казны.
8. Главы 66—69 — ИСКЛЮЧИТЬ.

**КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ (сорок вторая очередная сессия)**

от «29» января 2019 г.

№ 220

Об утверждении Положения «О порядке создания, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о порядке перечисления муниципальными унитарными предприятиями части прибыли»

Руководствуясь положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерально-го закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке создания, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий Криводановского сельсовета

Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области А.Р.Павликовский
Председатель Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Т.А.Щербина

Утверждено
Решением 42 сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29 января 2019 № 220
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ, ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ ЧАСТИ ПРИБЫЛИ

1. Общие положения
 - 1.1. Положение «О порядке создания, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о порядке перечисления муниципальными унитарными предприятиями части прибыли» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
 - 1.2. Положение определяет процедуру создания, реорганизации, ликвидации, муниципальных унитарных предприятий Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о порядке перечисления муниципальными унитарными предприятиями части прибыли.
 - 1.3. От имени Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий в пределах предоставленных им полномочий осуществляют: Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Совет), Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Глава), администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация).
 - 1.4. Криводановский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации может создавать следующие виды муниципальных унитарных предприятий:
 - унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения, - муниципальные предприятия;
 - унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления, - муниципальные казенные предприятия.
 - 1.5. Муниципальное унитарное предприятие по согласованию с администрацией может создавать филиалы и открывать представительства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 1.6. Муниципальное унитарное предприятие по согласованию с администрацией может быть участником (членом) коммерческих организаций, а также некоммерческих организаций, в которых в соответствии с федеральным законодательством допускается участие юридических лиц. Муниципальное унитарное предприятие не вправе выступать учредителем (участником) кредитных организаций.
2. Создание муниципального унитарного предприятия
 - 2.1. Порядок создания и учредительные документы муниципального унитарного предприятия
 - 2.1.1. Муниципальные унитарные предприятия создаются в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
 - 2.1.2. Решение о создании муниципального унитарного предприятия принимается главой администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, с уведомлением Совета.
 - 2.1.3. Учредителем муниципального унитарного предприятия выступает Криводановский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области.
 - 2.1.4. В постановлении администрации о создании муниципального унитарного предприятия указываются цели, предмет и виды деятельности муниципального унитарного предприятия.
 - 2.1.5. Администрация Криводановский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области издает Постановление о создании муниципального унитарного предприятия. При изменении вида, существующего муниципального унитарного предприятия в его устав вносятся соответствующие изменения.
 - 2.1.6. Состав муниципального имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, определяется администрацией. Стоимость муниципального имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, при его учреждении определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.
 - 2.1.7. Учредительным документом муниципального унитарного предприятия является его устав.
 - 2.2. Устав муниципального унитарного предприятия утверждается постановлением администрации, с уведомлением Совета. Отказ администрации в утверждении устава муниципального унитарного предприятия должен быть мотивирован.
 - 2.1.8. Устав муниципального унитарного предприятия должен содержать сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
 - 2.1.9. Изменения в устав муниципального унитарного предприятия, в том числе устав в новой редакции, утверждаются постановлением администрации.
 - Отказ администрации в утверждении изменений в устав муниципального унитарного предприятия, в том числе устава в новой редакции, должен быть мотивирован.
 - Изменения, внесенные в устав муниципального унитарного предприятия, в том числе устав в новой редакции, подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 2.1.10. Муниципальное унитарное предприятие подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Для государственной регистрации муниципального унитарного предприятия представляются постановление администрации о создании муниципального унитарного предприятия, устав, сведения о составе и стоимости муниципального имущества, закрепляемого за ним на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления.
 - 2.1.11. Руководитель муниципального унитарного предприятия в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации муниципального унитарного предприятия должен представить в администрацию копии устава муниципального унитарного предприятия и свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Руководитель муниципального унитарного предприятия в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации устава муниципального унитарного предприятия в новой редакции или изменений в устав муниципального унитарного предприятия должен представить в администрацию копии устава в новой редакции или копии изменений в устав и свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
 - 2.2. Порядок, размеры и сроки перечисления части прибыли
 - 2.2.1. Муниципальное предприятие ежегодно перечисляет в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей.
 - 2.2.2. Администратором доходов местного бюджета от поступлений части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, является Администрация.
 - 2.2.3. Сумма платежа, подлежащая перечислению в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, исчисляется муниципальными предприятиями самостоятельно по итогам финансово-хозяйственной деятельности за налоговый период на основании данных бухгалтерской отчетности с учетом установленного настоящего Положением размера отчисления.
 - 2.2.4. В сроки, установленные действующим законодательством для сдачи налоговых де-

клараций в налоговые органы по итогам налогового периода, муниципальные унитарные предприятия представляют в администрацию Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

- копии формы 2 «Отчет о прибылях и убытках» бухгалтерской отчетности предприятия по результатам финансово-хозяйственной деятельности за соответствующий налоговый период с отметкой налоговых органов;
- расчет платежа части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, по форме согласно приложению к настоящему Положению.
- 2.2.5. Муниципальные унитарные предприятия Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за использование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, осуществляют перечисления в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в размере 20% прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей. Перечисления части прибыли в бюджет муниципальными унитарными предприятиями производятся по итогам работы за год в течение 20 календарных дней после установленного срока сдачи годовой бухгалтерской отчетности.
- В случае отсутствия у муниципального предприятия финансовой возможности перечисления части прибыли единым платежом в установленные сроки, по ходатайству муниципального предприятия, Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе предоставить отсрочку (рассрочку) платежа по согласованному обеими сторонами графику перечисления предприятием в бюджет муниципального образования части прибыли. Предоставление отсрочки платежей и график перечисления части прибыли в бюджет муниципального образования утверждается нормативным правовым актом администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Сроки уплаты платежей устанавливаются в пределах финансового года.
- В случае необходимости реализации мероприятий, направленных на повышение результата финансово-хозяйственной деятельности предприятия, по ходатайству муниципального предприятия, Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе принять решение о направлении части прибыли в соответствии с настоящим пунктом данного Порядка на повышение эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия. Принятое решение утверждается нормативным правовым актом администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
- 2.2.6. За несвоевременное и неполное перечисление в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области части прибыли предприятие уплачивает пени по ставке, равной одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы невнесенного платежа, за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за установленным сроком внесения платежа, по день фактической уплаты включительно.
- 2.2.7. В случае необходимости Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области может инициировать, а Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области может назначить проверку достоверности отражения в бухгалтерской отчетности прибыли, убытков муниципального предприятия.
- 2.2.8. В случае выявления фактов занижения размеров части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, при сдаче бухгалтерских отчетов, а также по результатам проверок предприятие уплачивает недоимку и пени в соответствии с пунктом 2.2.12. Положения.
- 2.2.9. Руководители муниципальных унитарных предприятий несут персональную ответственность за достоверность данных о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия, правильность исчисления и своевременность уплаты платежей, представление отчетности.

3. Реорганизация муниципального унитарного предприятия

- 3.1. Реорганизация муниципального унитарного предприятия осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и иными федеральными законами.
- 3.2. Решение о реорганизации муниципального унитарного предприятия принимается главой администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, с уведомлением Совета.
- 3.3. Реорганизация муниципального унитарного предприятия может быть осуществлена в форме:
 - слияния двух или нескольких муниципальных унитарных предприятий;
 - присоединения к муниципальному унитарному предприятию одного или нескольких муниципальных унитарных предприятий;
 - разделения муниципального унитарного предприятия на два или несколько муниципальных унитарных предприятий;
 - выделения из муниципального унитарного предприятия одного или нескольких муниципальных унитарных предприятий;
 - преобразования муниципального унитарного предприятия в юридическое лицо иной организационно-правовой формы в предусмотренных федеральными законами случаях.
- 3.4. Передаточный акт или разделительный баланс муниципального унитарного предприятия утверждается постановлением администрации. Передаточный акт или разделительный баланс должен содержать положения о правопреemptстве по всем обязательствам реорганизованного муниципального унитарного предприятия в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами.
- 3.5. Не является реорганизацией изменение вида муниципального унитарного предприятия.
- 3.6. Муниципальное унитарное предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации муниципального унитарного предприятия в форме присоединения к нему другого муниципального унитарного предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного муниципального унитарного предприятия.
- 3.7. Ликвидация муниципального унитарного предприятия
 - 4.1. Ликвидация муниципального унитарного предприятия осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и иными федеральными законами.
 - 4.2. Решение о ликвидации муниципального унитарного предприятия принимается главой администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, с уведомлением Совета.
 - 4.3. Муниципальное унитарное предприятие может быть ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
 - 4.4. Соответствующее структурное подразделение администрации в соответствии с постановлением администрации о ликвидации муниципального унитарного предприятия:
 - незамедлительно письменно сообщает о принятом решении о ликвидации муниципального унитарного предприятия в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что муниципальное унитарное предприятие находится в процессе ликвидации;

- назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.5. Ликвидационная комиссия в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от имени ликвидируемого муниципального унитарного предприятия:

- выступает в суде;

- помещает в журнале «Вестник государственной регистрации» публикацию о ликвидации муниципального унитарного предприятия и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации;

- принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации муниципального унитарного предприятия;

- после окончания срока для предъявления требований кредиторами составляет промежуточный ликвидационный баланс, который утверждается постановлением администрации. Промежуточный ликвидационный баланс должен содержать сведения о составе имущества ликвидируемого муниципального унитарного предприятия, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения;

- если имеющиеся у ликвидируемого муниципального унитарного предприятия денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, осуществляет продажу имущества муниципального унитарного предприятия с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений;

- производит выплату денежных сумм кредиторам ликвидируемого муниципального унитарного предприятия в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса;

- после завершения расчетов с кредиторами составляет ликвидационный баланс, который утверждается постановлением администрации.

4.6. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество муниципального унитарного предприятия передается в муниципальную казну Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по акту приема-передачи.

4.7. Ликвидация муниципального унитарного предприятия считается завершенной, а муниципальное унитарное предприятие прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

к Положению о порядке создания, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о порядке перечисления муниципальными унитарными предприятиями части прибыли

Расчет суммы части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Муниципальными унитарными предприятиями

за 20 ____ г.

(наименование предприятия)

№ п/п	Показатели	Единицы измерения	Источник информации	Величина показателя
1.	Прибыль (убыток) по итогам налогового периода до налогообложения	тыс. руб.	Форма N 2 «Отчет о прибылях и убытках» бухгалтерской отчетности предприятия	
2.	Текущий налог на прибыль	тыс. руб.	Форма N 2 «Отчет о прибылях и убытках» бухгалтерской отчетности предприятия	
3.	Чистая прибыль (убыток) по итогам налогового периода, остающаяся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей	тыс. руб.	Форма N 2 «Отчет о прибылях и убытках» бухгалтерской отчетности предприятия	
4.	Норматив отчисления части чистой прибыли МУП за использование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении	%	Положению о порядке создания, реорганизации, ликвидации и управления муниципальными унитарными предприятиями на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	
5.	Сумма платежа, подлежащая уплате в бюджет города по результатам деятельности за 20 ____ год	тыс. руб.	стр. 3 x стр. 4 / 100	

Директор муниципального унитарного предприятия _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер муниципального унитарного предприятия _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2019

ст. Мочище

№ 38

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 6 части 1 статьи 14 и статьями 22 – 24 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», в соответствии с требованиями пункта 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 24.12.2018 года №1653 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г. №47», в целях упорядочения процедуры оформления документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и исключения пробелов правового регулирования, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» (в редакции постановлений от 02.05.2017 года №62, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) в преамбуле наименование постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 изложить в следующей редакции: «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.»;

б) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12,» дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;

в) в преамбуле слово «постановляет» заменить словом «постановляет.»;

г) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 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».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» (в редакции постановлений от 02.05.2017 года №62, от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) в Разделе 1 :

– пункт 1.1. дополнить абзацами следующего содержания: « Перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.»;

б) в Разделе 2 :

– в пункте 2.5. наименование постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 изложить в следующей редакции: « Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.»;

– пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции: « 2.6.1. Полный перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) технический паспорт переводимого жилого помещения;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).

Если перевод жилого помещения в нежилое помещение приведёт к уменьшению общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленном статьей 36 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение 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.»;

– пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции: « 2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

2) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).»;

– пункт 2.6.4. изложить в следующей редакции: «2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):

1) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переводимого жилого помещения;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.»;

– пункт 2.8.1. изложить в следующей редакции: « 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента (приложение №5 к настоящему Административному регламенту), и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

– перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

– перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

– перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

– перевод жилого помещения в наёмном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

– перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

в) в Разделе 3 :

– подпункт «в» 14) пункта 3.1. изложить в следующей редакции: « в) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).»;

– подпункт «в» 15) пункта 3.1. изложить в следующей редакции: « в) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).»;

– абзац первый пункта 3.3.4. изложить в следующей редакции: « 3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

1) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переводимого жилого помещения;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.»;

– в пункте 3.4.5. слова «в течение 10 (десяти) рабочих дней» заменить словами «в течение 10 (десяти) дней»;

– пункт 3.4.8. изложить в следующей редакции: « 3.4.8. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

– подготовку документа (проект постановления) о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

– подготовку уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

– подготовку документа (проект постановления) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

– подготовку уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).»;

– пункт 3.5.2. изложить в следующей редакции: « 3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги:

– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

– уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

– уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

В случае предоставления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.»;

– пункт 3.5.3. изложить в следующей редакции: « 3.5.3. Уполномоченный специалист одновременно с выдачей или направлением Заявителю документов, разрешающих проведение перевода жилого помещения в нежилое помещение, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.»;

– пункт 3.5.4. дополнить абзацем следующего содержания: «Акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен специалистом администрации Станционного сельсовета, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.»;

г) приложение №2 «Заявление по переводу жилого помещения в нежилое помещение» к административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» изложить в редакции постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

д) в приложении №5 к административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» слова «на основании пункта 1.1. части 1 статьи 27» заменить словами «на основании пункта 1.1. части 1 статьи 24»;

е) приложение №9 «Акт приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию нежилого помещения» к административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» изложить в редакции постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить приложение №3 «Расписка в получении документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение» к административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» в редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Ведущему специалисту администрации Станционного сельсовета Маркиной В.С. внести изменения в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» согласно пунктов 1, 2 и 3 настоящего постановления до 15 февраля 2019 года.

5. 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».

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

Приложение № 1
к постановлению администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 29.01.2019 года №00

Приложение №2
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
14.03.2016 года №69
«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Приложение № 1
к Порядку подготовки документов по переводу жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
администрации Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области

(Наименование исполнительно-распорядительного
органа
местного самоуправления, осуществляющего
перевод жилого помещения в нежилое помещение)

от _____
(ФИО)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Являющегося (-щейся) собственником жилого помещения (или уполномоченным лицом
собственника на перевод жилого помещения в нежилое), расположенного по адресу: _____

_____ (улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

О переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Прошу перевести указанное жилое помещение в нежилое помещение в целях последующего
использования в качестве _____

_____ (назначение помещения)

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных
работ, обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с согласо-
ванным проектом; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строитель-
ных работ представителей администрации сельсовета и других уполномоченных органов
для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением со-
гласованного режима проведения работ. Сообщаю, что по указанному (-ым) адресу (-ам)
никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым
(-и) помещением (-ями), нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое жилое
помещение (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке
копия))

на _____ листах.

2. Технический паспорт переводимого жилого помещения на _____ листах.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое поме-
щение.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего
документы): « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Адрес заявителя: _____

Документы на перевод помещения (-и) представлены на приеме:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, принимающего заявление)

_____ (подпись)

Приложение № 2

к постановлению администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 29.01.2019 года №00

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Ново-
сибирской области от 14.03.2016 года №69
(в редакции постановления Станционного сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области от 24.01.2019 года №31)

Приложение № 4

к Порядку подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(населённый пункт)

_____ (адрес расположения, местоположения объекта)

Приёмочная комиссия, назначенная Распоряжением администрации Станционного сель-
совета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № _____.

В составе: председателя _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Членов комиссии-представителей: собственника (уполномоченного лица) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (эксплуатационной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Генерального подрядчика _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Генерального проектировщика _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Органов государственного пожарного надзора _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Администрации Станционного сельсовета _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Руководствуясь частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, устано-
вила:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен в приемке в эксплуатацию _____

_____ (наименование объекта и вид работ: перепланировка, переустройство, другие работы)
По адресу: _____

_____ (улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

2. Работы проводились на основании Постановления администрации Станционного сель-
совета Новосибирского района Новосибирской области от _____

№ _____ (уведомление от « _____ » _____ 20 _____ г.).

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком и субподрядчиком организаци-
ями _____

_____ (наименование организаций и их организационно-правовая форма: виды работ, выпол-
ненные каждой организацией)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проекти-
ровщиком _____

_____ (наименование организации и ее организационно-правовая форма)
выполнившим _____

_____ (наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями _____

_____ (наименование организаций, их организационно-правовая форма и выполненные части
и разделы документации)

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно при-
меняемому) _____

_____ (номер проекта, номер серии)

6. Проектно-сметная документация согласована _____
« _____ » _____ 20 _____ г. № _____.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____

_____ (месяц, год)

окончание работ _____

_____ (месяц, год)

8. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию нежилое помещение имеет следующие по-
казатели:

Наименование нежилого помещения	Площадь, кв. м.	
	По проекту	Фактически

9. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются
следующими данными: _____

_____ (краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке,

инженерному и технологическому оборудованию)

10. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране
окружающей природной среды и санитарно-эпидемиологическому благополучию, пред-
усмотренные проектом _____

_____ (сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии:

Предъявленный к приёмке _____

_____ (наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

Председатель приёмочной комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Члены приёмочной комиссии: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к постановлению администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 29.01.2019 года №00

Приложение №3

к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

Кому _____ (ФИО)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства)

от _____

_____ (Наименование исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления, осуществляющего
перевод жилого помещения в нежилое помещение)

РАСПИСКА в получении документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской обла-
сти от гражданина получены следующие документы: _____

_____ (ФИО)

1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина.

3. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение.

4. Технический паспорт переводимого жилого помещения.

5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.

6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства

и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство

и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого жилого поме-
щения в качестве нежилого помещения).

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным
запросам:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение.

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица

на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обраще-
ния (на гражданина).

3. Технический паспорт переводимого жилого помещения.

4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

_____ (Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановлений администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 02.05.2017 года № 62, от 13.02.2018 года № 58, от 28.02.2018 года № 75, от 13.06.2018 года № 160, от 29.01.2019 года № 38)

07.11.2016

№ 285

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг», протокола заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение».
2. Утвердить прилагаемые формы:
 - расписка в получении документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение (приложение №3);
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» (приложение №4);
 - уведомление о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» (приложение №5);
 - согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №6).
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. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 07.11.2016 года №285

(в редакции постановлений администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 02.05.2017 года №62, от 13.02.2018 года №58,
от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160,
от 29.01.2019 года №38)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перевод жилого помещения в наёмном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица – собственники жилого помещения (далее – Заявитель), подлежащего переводу в нежилое помещение.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.

1.3.2. Часы приема Заявителей специалистом администрации Станционного сельсовета:

– вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов, с 13.48 до 15.30 часов;

– перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов;

– выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «<http://admstan.nso.ru>».

Адрес электронной почты администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «stan1905@yandex.ru».

Телефон канцелярии (приёмной) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: (383) 29–47–183.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, обновляется по мере её изменения.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:

– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: <http://www.infocom.nso.ru/>;

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: <http://nso.nso.ru/>;

– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области»: <http://www.noti.ru/>;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.rosreestr.ru/>;

– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: <http://www.fkpr.nso.ru/>;

– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: <http://mfs-nso.ru/>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере её изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:

– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;

– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области»: sekretary@noti.ru, nro@noti.ru;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru;

– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.

Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:

– Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210–18–34, +7(383)230–70–11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223–03–08; факс +7(383)223–18–07;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216–07–04, +7(383)208–13–31; +7(383)348–78–09;

– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области»: 630004, г. Новосибирск, ул. Сибирская, 15; тел. +7(383)221–55–69, +7(383)223–55–71, +7(383)223–13–24; факс +7(383)221–05–39, +7(383)221–57–65;

– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227–11–20, +7(383)236–23–09;

– Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217–70–52, +7(383)353–16–10.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если

ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере её изменения.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;

– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области»;

– «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.

2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 42 (сорока двух) дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70–71);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136–ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189–ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005, № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 №7–8);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5–6, 14.01.2005г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2011г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204–205, 30.10.2011г.; «Российская газета», № 211–212, 30.10.2011г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2009г. №384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009г. №255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010г., №1 ст. 5);
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008г. №123–ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47–49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);
- Сводом правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», актуализированная редакция СНиП 2.07.01–89*, утвержденный Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 01.07.2017г. № 1034/пр;
- Сводом правил СП 30–102–99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999г. №52–ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200–03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзор» №2008);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
- Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484–ЗС от 19.11.2014г., №27–ОЗ от 18.12.2015г.);
- Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) технический паспорт переводимого жилого помещения;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).

Если перевод жилого помещения в нежилое помещение приведёт к уменьшению общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленного статьёй

36 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение 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.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
 - 2) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).
- 2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сливаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме. В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
 - надлежащим образом заверенная доверенность.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) технический паспорт переводимого жилого помещения;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.

2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;

– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лиц, не являющихся Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) если не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
- 4) если заявление не подается лично, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес подаются лично;
- 5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление Заявителя;
- 10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента (приложение №5 к настоящему Административному регламенту), и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;
- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
- перевод жилого помещения в наёмном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;
- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»: услуга является бесплатной.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личной сдаче Заявителем специалистом администрации Станционного сельсовета, ответственным за делопроизводство, осуществляется прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
 - 2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
- Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В администрации Станционного сельсовета, приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;
- 2.12.2. Требования к местам для ожидания:
- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

2.12.4. Требования к местам приёма Заявителей:

Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приёма Заявителя; Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками; Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством; В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается; Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

- 2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
 - 1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
 - 2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

- 3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
- 4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для инвалидов III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- 5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- 9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
- Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
- 2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
 - возможность заполнения Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
 - возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
- При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
 - 4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
 - 5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
 - 6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
 - 7) направление необходимых межведомственных запросов предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;
 - 8) рассмотрение специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для перевода жилого помещения в нежилое помещение, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
 - 9) направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение», в случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и необходимости Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение в течение 10 (десяти) дней со дня получения данного уведомления (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);
 - 10) направление специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для перевода жилого помещения в нежилое помещение, а также документов, полученных по межведомственным запросам в комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия);
 - 11) рассмотрение Комиссией представленных документов для принятия решения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение. Оформление протокола Комиссии в соответствии с «Положением о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» администрации Станционного сельсовета (приложение №7 к настоящему Административному регламенту) и направление данного протокола к специалисту администрации.
 - 12) специалист администрации на основании протокола Комиссии осуществляет подготовку:
 - а) проект постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение;
 - б) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.
 - 13) направление специалистом администрации проекта постановления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение на утверждение Главе администрации Станционного сельсовета;
 - 14) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
 - а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
 - б) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
 - в) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
 - в) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение. Форма и

содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

16) одновременно с выдачей или направлением Заявителю документов, разрешающих перевод жилого помещения в нежилое помещение, специалист администрации информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

- 3.1.1. Запись на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём Заявителей по предварительной записи.
- Запись на приём проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма даты и время в пределах установленного в Администрации графика приёма Заявителей. Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.
- 3.1.2. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.
- 3.2. Приём и регистрация заявления.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
- В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.
- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
- 3.2.1.1. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:
- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
 - б) запись на приём в Администрацию, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
 - в) формирование запроса;
 - г) приём и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - д) получение результата предоставления услуги;
 - е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
 - з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.
- 3.2.1.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:
1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
 2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
 3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:
 - а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместно запроса нескольким Заявителям;
 - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.
 4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- 3.2.1.3. Приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1. Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.
 2. Срок регистрации запроса 1 (один) рабочий день.
 3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:
- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
 - 2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
 4. Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Администрации).
 5. После регистрации запроса уполномоченный специалист Администрации приступает к работе с ним.
- 3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:
- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
 - проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответ-

ствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний;

- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков;

- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.

Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.

. Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления.

Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- 1) правостанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) технический паспорт переводимого жилого помещения;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору Заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на приём в Администрацию или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления Заявителю муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

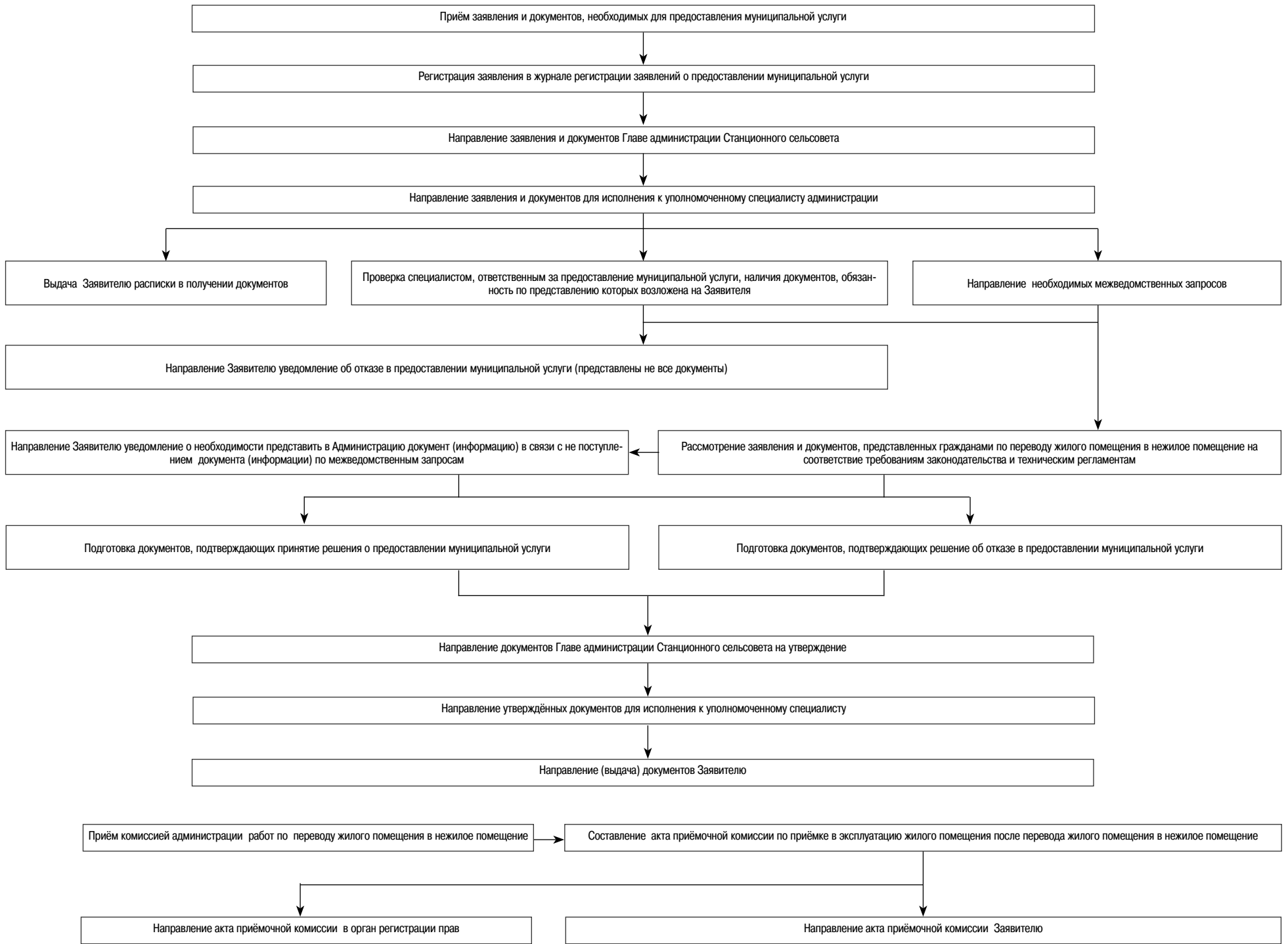
3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.

3.4.4. Уполномоченный специалист на основании документов, представленных Заявителем, а также документов, полученных по межведомственным запросам, проверяет их соответствие требованиям нормативных правовых документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уполномоченный специалист направляет Заявителю уведомление о необходимости самостоятельно представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение в течение 10 (десяти) дней со дня получения данного уведомления.

3.4.6. По результатам рассмотрения и проверки, представленных Заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям действующего законодательства, технических регламентов о безопасности зданий и сооружений, о требованиях пожарной безопасности, а также санитарным нормам и правилам застройки городских и сельских поселений, и застройки территорий малозащитного жилищного строительства.

3.4.7. При наличии права у Заявителя на перевод жилого помещения в нежилое помещение, уполномоченный специалист направляет заявление и документы, представленные Заявителем для перевода жилого помещения в нежилое помещение, а также документы, полученные по межведомственным запросам в комиссию по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее –

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

 Приложение №2
 к административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

 УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69
 «Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

 Приложение № 1
 к Порядку подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод жилого помещения в нежилое помещение)

от _____ (ФИО)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

 От _____ (фамилия, имя, отчество)
 Являющегося (-щейся) собственником жилого помещения (или уполномоченным лицом собственника на перевод жилого помещения в нежилое), расположенного по адресу:

_____ (улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

 О переводе жилого помещения в нежилое помещение.
 Прошу перевести указанное жилое помещение в нежилое помещение в целях последующего использования в качестве

_____ (назначение помещения)

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с согласо-

ванным проектом; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей администрации сельсовета и других уполномоченных органов для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Сообщаю, что по указанному (-ым) адресу (-ам) никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым (-и) помещением (-ями), нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. _____

 (указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия))
 на _____ листах.

 2. Технический паспорт переводимого жилого помещения на _____ листах.
 3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
 4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы): «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Адрес заявителя: _____

Документы на перевод помещения (-ий) представлены на приеме:

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, принимающего заявление)

_____ (подпись)

 Приложение №3
 к административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

 УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.01.2019 года №38
 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение»

Кому

_____ (ФИО)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства)

от _____

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод жилого помещения в нежилое помещение)

РАСПИСКА в получении документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина получены следующие документы: _____ (ФИО)

 1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение.
 2. Документы, удостоверяющие личность гражданина.

3. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение.

4. Технический паспорт переводимого жилого помещения.

5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.

6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства

и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого жилого помещения в качестве нежилого помещения).

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение.
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина).
3. Технический паспорт переводимого жилого помещения.
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

(Ф.И.О., должность, подпись, дата приема заявления)

Приложение №4
к административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
07.11.2016 года №285

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

Вы обратились с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Заявление принято « 20 г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:

(указать причину отказа в соответствии с _____

действующим законодательством)

* 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 №5
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285
(в редакции постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.01.2019 года №38)

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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

Вы обратились с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

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 24 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 №6
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод жилого помещения в нежилое помещение)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных), зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие*:

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
- сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- сведения из домовой книги по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения с заявлением;
- сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- 1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
- 2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- 3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- 4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
- 5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие даётся на весь срок до завершения работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и получения акта приёмочной комиссии администрации Станционного сельсовета.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

1 Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение №7
к административному регламенту «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
14.03.2016 года №69
«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Протокол № _____

заседания комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

« _____ » _____ 20 _____ года ст. Мочище

Присутствовали:
Председатель комиссии: _____ (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии: _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

Приглашенные: _____ (фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ :

1. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

Проголосовали: «За» _____ чел. ; «Против» _____ чел.; «Воздержались» _____ чел.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение №8
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 года № 502
ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____ (фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения).

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201 _____ г.

М.П.

Приложение №9
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
от 14.03.2016 года №69
(в редакции постановления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 24.01.2019 года №31)
«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
Приложение № 4
к Порядку подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от «__» _____ 20__ г.

(населённый пункт) _____

(адрес расположения, местоположения объекта) _____

Приёмочная комиссия, назначенная Распоряжением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № ____.

В составе: председателя _____

(фамилия, имя, отчество) _____

(должность) _____

Членов комиссии-представителей: собственника (уполномоченного лица) _____

(фамилия, имя, отчество) _____

(эксплуатационной организации) _____

(фамилия, имя, отчество) _____

(должность) _____

Генерального подрядчика _____

(фамилия, имя, отчество) _____

(должность) _____

Генерального проектировщика _____

(фамилия, имя, отчество) _____

(должность) _____

Органов государственного пожарного надзора _____

(фамилия, имя, отчество) _____

_____ (должность)
Администрации Станционного сельсовета _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)
_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководствуясь частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, установила:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен в приёмке в эксплуатацию _____

(наименование объекта и вид работ: перепланировка, переустройство, другие работы)
По адресу: _____

(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж) _____

2. Работы проводились на основании Постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № ____ (уведомление от «__» _____ 20__ г.).

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком и субподрядчиком организациями _____

(наименование организаций и их организационно-правовая форма: виды работ, выполненные каждой организацией)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

(наименование организации и ее организационно-правовая форма)
выполнившим _____(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями _____

(наименование организаций, их организационно-правовая форма и выполненные части и разделы документации)

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) _____

(номер проекта, номер серии)

6. Проектно-сметная документация согласована _____

«__» _____ 20__ г. № ____.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ _____

(месяц, год) _____

окончание работ _____

(месяц, год) _____

8. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию нежилое помещение имеет следующие показатели:

Наименование нежилого помещения	Площадь, кв. м.	
	По проекту	Фактически

9. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными: _____

(краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке, инженерному и технологическому оборудованию)

10. Мероприятия по обеспечению экологической безопасности, пожарной безопасности, 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)

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2019

ст. Мочище

№ 40

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 6 части 1 статьи 14 и статьями 22 – 24 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», в соответствии с требованиями пункта 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 24.12.2018 года №1653 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г. №47», в целях упорядочения процедуры оформления документов по переводу нежилого помещения в жилое помещение и исключения пробелов правового регулирования, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) в преамбуле наименование постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 изложить в следующей редакции: «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»»;

б) преамбулу после слов «доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12», дополнить словами «администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;

в) в преамбуле слово «постановляю» заменить словом «постановляет»;

г) пункт 3 изложить в следующей редакции: « 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».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160) следующие изменения:

а) в Разделе 1:

– пункт 1.1. дополнить абзацами следующего содержания: « Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях и на территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд без централизованных инженерных сетей в одно – и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализованных уборных.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.»

б) в Разделе 2:

– в пункте 2.5. наименование постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 изложить в следующей редакции: « Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,

садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»»;

– пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции: « 2.6.1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

Если перевод нежилого помещения в жилое помещение приведёт к уменьшению общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленного статьи 36 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение 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.»

– пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции: « 2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:

- 1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
 - 2) правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).»;
- пункт 2.6.4. изложить в следующей редакции: «2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 2) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;
 - 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение.»;
- пункт 2.8.1. изложить в следующей редакции: « 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. насто-

ящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе нежилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента (приложение №5 к настоящему Административному регламенту), и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоблюдение условий перевода нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

– перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»

в) в Разделе 3:

– подпункт «в» 14) пункта 3.1. изложить в следующей редакции: « в) уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).»;

– подпункт «в» 15) пункта 3.1. изложить в следующей редакции: « в) уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).»;

– абзац первый пункта 3.3.4. изложить в следующей редакции: « 3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 2) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;
 - 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение.»;
- в пункте 3.4.5. слова «в течение 10 (десяти) рабочих дней» заменить словами «в течение 10 (десяти) дней»;
- пункт 3.4.8. изложить в следующей редакции: « 3.4.8. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
 - подготовку документа (проект постановления) о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
 - подготовку уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

– подготовку документа (проект постановления) об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;

– подготовку уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).»;

– пункт 3.5.2. изложить в следующей редакции: « 3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги:

– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

– уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;

– уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

В случае представления заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.»;

– пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции: « 3.5.3. Уполномоченный специалист одновременно с выдачей или направлением Заявителю документов, разрешающих проведение перевода нежилого помещения в жилое помещение, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.»;

– пункт 3.5.4. дополнить абзацем следующего содержания: «Акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен специалистом администрации Станционного сельсовета, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.».

г) приложение №2 «Заявление по переводу нежилого помещения в жилое помещение» к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» изложить в редакции постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

д) в приложении №5 к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» слова «на основании пункта 1.1. части1 статьи 27» заменить словами «на основании пункта 1.1. части1 статьи 24»;

е) приложение №9 «Акт приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения» к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» изложить в редакции постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить приложение №3 «Расписка в получении документов по переводу нежилого помещения в жилое помещение» к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» в редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Ведущему специалисту администрации Станционного сельсовета Маркиной В.С. внести изменения в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» согласно пунктов 1, 2 и 3 настоящего постановления до 15 февраля 2019 года.

5. 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».

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Станционного сельсовета А.А. Кумов

Приложение № 1

к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.01.2019 года №40

Приложение №2

к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от

14.03.2016 года №69

«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Приложение № 2

к Порядку подготовки документов по переводу жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации

Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод нежилого помещения в жилое помещение)

от _____ (ФИО)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ПЕРЕВОДУ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От _____ (фамилия, имя, отчество)

Являющегося (-щейся) собственником нежилого помещения (или уполномоченным лицом собственника на перевод нежилого помещения в жилое), расположенного по адресу:

(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

О переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Прошу перевести указанное нежилое помещение в жилое помещение в целях последующего использования в качестве _____

(назначение помещения)

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей администрации сельсовета и других уполномоченных органов для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Сообщаю, что по указанному (-ым) адресу (-ам) никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым (-и) помещением (-ями), нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое нежилое помещение (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия))

на _____ листах.

2. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на _____ листах.

3. Постажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в жилое помещение.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы): « ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Адрес заявителя: _____

Документы на перевод помещения (-и) представлены на приём:

« ___ » _____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принимающего заявление)

(подпись)

Приложение № 2

к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.01.2019 года №40

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69

(в редакции постановления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 24.01.2019 года №31)

Приложение № 5

к Порядку подготовки документов по переводу

жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение

АКТ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от « ___ » _____ 20__ г. _____ (населённый пункт)

(адрес расположения, местоположения объекта)

Приёмочная комиссия, назначенная Распоряжением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № _____.

В составе: председателя _____ (фамилия, имя, отчество)

(должность)

Членов комиссии-представителей: собственника (уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество)

(эксплуатационной организации)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Генерального подрядчика _____ (фамилия, имя, отчество)

(должность)

Генерального проектировщика _____ (фамилия, имя, отчество)

(должность)

Органов государственного пожарного надзора _____ (фамилия, имя, отчество)

(должность)

Администрации Станционного сельсовета _____ (фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Руководствуясь частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, установила:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен в приемке в эксплуатацию _____

(наименование объекта и вид работ: перепланировка, переустройство, другие работы) По адресу: _____

(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

2. Работы проводились на основании Постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № _____ (уведомление от « ___ » _____ 20__ г.).

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком и субподрядчиком организациями _____

(наименование организаций и их организационно-правовая форма: виды работ, выполненные каждой организацией)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

(наименование организации и ее организационно-правовая форма) выполнившим _____

(наименование частей или разделов документации) и субподрядными организациями _____

(наименование организаций, их организационно-правовая форма и выполненные части и разделы документации)

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) _____

(номер проекта, номер серии)

6. Проектно-сметная документация согласована « ___ » _____ 20__ г. № _____.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: начало работ _____ (месяц, год)

окончание работ _____ (месяц, год)

8. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию жилое помещение имеет следующие показатели:

Наименование жилого помещения	Площадь, кв. м.	
	По проекту	Фактически
	общая	жилая
	общая	жилая

9. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными: _____

(краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке, инженерному и технологическому оборудованию)

10. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды и санитарно-эпидемиологическому благополучию, предусмотренные проектом _____

(сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии: Предъявленный к приёмке _____

(наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ. Председатель приёмочной комиссии _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены приёмочной комиссии: _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3 к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.01.2019 года №40

Приложение №3 к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____

(ФИО)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

от _____

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод

нежилого помещения в жилое помещение)

РАСПИСКА в получении документов по переводу нежилого помещения в жилое помещение

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина получены следующие документы _____ (ФИО):

1. Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина.

3. Правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение.

4. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием.

5. Постажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение.

6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого жилого помещения в качестве жилого помещения).

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение.

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина).

3. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием.

4. Постажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение.

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял: _____ (Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановлений администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160, от 30.01.2019 года №40)

07.11.2016

ст. Мочище

№ 286

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-П «Об автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг», протокола заседания комиссии

администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 04.04.2016г. №12, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение».
2. Утвердить прилагаемые формы:
 - расписка в получении документов по переводу нежилого помещения в жилое помещение (приложение №3);
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» (приложение №4);
 - уведомление о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» (приложение №5);

№5);

– согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №6).

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. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое»».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Станционного сельсовета Д.А. Патрушев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №286
(в редакции постановлений администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2018 года №58, от 28.02.2018 года №75, от 13.06.2018 года №160, от 30.01.2019 года №40)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Жилым помещением признаётся изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях и на территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд без централизованных инженерных сетей в одно – и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица – собственники нежилого помещения (далее – Заявитель), подлежащего переводу в жилое помещение.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района, предоставляющей муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68.

1.3.2. Часы приёма Заявителей специалистом администрации Станционного сельсовета: – вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 часов, с 13.48 до 15.30 часов; – перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов; – выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

Адрес электронной почты администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «stan1905@yandex.ru».

Телефон канцелярии (приёмной) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: (383) 29–47–183.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, обновляется по мере её изменения.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:

- Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: <http://www.infocom.nso.ru/>;
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: <http://nsr.nso.ru/>;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области»: <http://www.noti.ru/>;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.t54.rosreestr.ru/>;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: <http://www.rosreestr.ru/>;
- Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: <http://mfs-nso.ru/>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере её изменения.

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

- Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: portal@nso.ru;
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области»: sekretary@noti.ru, nro@noti.ru;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_urg@rosreestr.ru;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.

Телефоны и адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями:

- Департамент информации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18; тел. +7(383)210–18–34, +7(383)230–70–11, +7(383)2307093, +7(383)2307090, +7(383)2307091, +7(383)2307092;
- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223–03–08; факс +7(383)223–18–07;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28; тел. +7(383)216–07–04, +7(383)208–15–31; +7(383)348–78–09;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области»: 630004, г. Новосибирск, ул. Сибирская, 15; тел. +7(383)221–55–69, +7(383)223–55–71, +7(383)223–13–24; факс +7(383)221–05–39, +7(383)221–57–65;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области: 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60; тел. +7(383)227–11–20, +7(383)236–23–09;
- Филиал Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; тел. 052, +7(383)217–70–52, +7(383)353–16–10.

- 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- 1) специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронном информировании;
 - 3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалистами администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному Заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере её изменения.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
- «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня подачи заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае предоставления гражданином заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Станционного сельсовета.

2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 42 (сорока двух) дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трех) рабочих дня со дня принятия решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51–ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70–71);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202, в редакции ФЗ РФ от 27.05.2014г. №136–ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, №1);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №189–ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005, № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 №7–8);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5–6, 14.01.2005г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2011г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204–205, 30.10.2011г.; «Российская газета», № 211–212, 30.10.2011г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2009г. №384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009г. №255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010г., №1 ст. 5);
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008г. №123–ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47–49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);
- Сводом правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», актуализированная редакция СНиП 2.07.01–89*, утвержденный Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 01.07.2017г. № 1034/пр;
- Сводом правил СП 30–102–99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999г. №52–ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200–03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзор» №2008);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. №122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);
- Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области (в редакции №484–ЗС от 19.11.2014г., №27–ОЗ от 18.12.2015г.);
- Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

Если перевод нежилого помещения в жилое помещение приведёт к уменьшению общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленного статьёй 36 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение 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.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Станционного сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:

1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

2) правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сливаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- надлежащим образом заверенная доверенность.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение.

2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;

– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №6 к настоящему Административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) если не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
- 4) если заявление не подается лично, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
- 5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление Заявителя;
- 10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
- 2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе нежилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента (приложение №5 к настоящему Административному регламенту), и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) несоблюдение условий перевода нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:
 - перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;
 - 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»: услуга является бесплатной.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личной сдаче Заявителем специалистом администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
 - 2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственным за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
- Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В администрации Станционного сельсовета, приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

2.12.4. Требования к местам приема Заявителей:

Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приёма Заявителя; Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками; Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством; В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается; Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
 - 2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
 - 3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
 - 4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
 - 5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - 7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - 8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
 - Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
 - 9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
- Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
- возможность заполнения Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;

- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;
- 4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
- 6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
- 7) направление необходимых межведомственных запросов предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;
- 8) рассмотрение специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для перевода нежилого помещения в жилое помещение, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое, либо об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- 9) направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение», в случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в целях перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и необходимости Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в целях перевода нежилого помещения в жилое помещение в течение 10 (десяти) дней со дня получения данного уведомления (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);
- 10) направление специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для перевода нежилого помещения в жилое помещение, а также документов, полученных по межведомственным запросам в комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия);
- 11) рассмотрение Комиссией представленных документов для принятия решения о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение.

Оформление протокола Комиссии в соответствии с «Положением о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» администрации Станционного сельсовета (приложение №7 к настоящему Административному регламенту) и направление данного протокола к специалисту администрации.

12) специалист администрации на основании протокола Комиссии осуществляет подготовку:

- a) проект постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение;
- б) уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение;
- в) направление специалистом администрации проекта постановления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение на утверждение Главе администрации Станционного сельсовета;
- 4) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги;
- а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- в) уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
- 15) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- а) постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- в) уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
- 16) одновременно с выдачей или направлением Заявителю документов, разрешающих перевод нежилого помещения в жилое помещение, специалист администрации информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Запись на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём Заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Администрации графика приёма Заявителей. Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.1.2. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» и оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Станционного сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

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

3.2.1.1. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:
- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
 - б) запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
 - в) формирование запроса;
 - г) приём и регистрация Заявителем каждого из полей электронной формы запроса для предоставления услуги;
 - д) получение результата предоставления услуги;
 - е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
 - з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.

3.2.1.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:
 - а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместно запроса несколькими Заявителями;
 - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;
 - ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.
4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1.3. Приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.
2. Срок регистрации запроса 1 (один) рабочий день.
3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:
 - 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
 - 2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
4. Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Администрации).
5. После регистрации запроса уполномоченный специалист Администрации приступает к работе с ним.

3.2.2. Специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
- проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний;
- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков;
- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление

с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования.

Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Станционного сельсовета для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления. Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналу межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору Заявителя.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:
 - а) уведомление о записи на приём в Администрации или многофункциональный центр;
 - б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - д) уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 - ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов для оказания услуги документов.

3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления Заявителю муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.

3.4.4. Уполномоченный специалист на основании документов, представленных Заявителем, а также документов, полученных по межведомственным запросам, проверяет их соответствие требованиям нормативных правовых документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, уполномоченный специалист направляет Заявителю уведомление о необходимости самостоятельно представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в целях перевода нежилого помещения в жилое помещение в течение 10 (десяти) дней со дня получения данного уведомления.

3.4.6. По результатам рассмотрения и проверки, представленных Заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям действующего законодательства, технических регламентов о безопасности зданий и сооружений, о требованиях пожарной безопасности, а также санитарным нормам и правилам застройки городских и сельских поселений, и застройки территорий малозащитного жилищного строительства.

3.4.7. При наличии права у Заявителя на перевод нежилого помещения в жилое помещение, уполномоченный специалист направляет заявление и документы, представленные Заявителем для перевода нежилого помещения в жилое помещение, а также документы, полученные по межведомственным запросам в комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия), которая в течение 6 (шести) дней рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.8. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в случае предоставления муниципальной услуги осуществляет:
 - подготовку документа (проект постановления) о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
 - подготовку уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
 - подготовку документа (проект постановления) об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
 - подготовку уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

3.4.9. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки документов, подтверждающих принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.

3.4.10. Глава администрации Станционного сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись документов, подтверждающих принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает их.

3.4.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 25 (двадцати пяти) дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Станционного сельсовета.

3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации Станционного сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги:

– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
– уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
– уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

В случае представления заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.5.3. Уполномоченный специалист одновременно с выдачей или направлением Заявителю документов, разрешающих проведение перевода нежилого помещения в жилое помещение, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.4. Заявитель по завершению работ по переводу нежилого помещения в жилое помещение обращается к специалисту администрации Станционного сельсовета за получением акта приёмочной комиссии (приложение №9 к настоящему Административному регламенту), подтверждающим завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ по переводу нежилого помещения в жилое помещение.

Прём жилого помещения и выдача акта приёмочной комиссии Заявителю осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения за проведением приёма жилого помещения.

Акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен специалистом администрации Станционного сельсовета, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги по запросу в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Станционного сельсовета, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
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 объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, 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 муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.

5.2.1.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.2.1.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации («<http://admstan.nso.ru>»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («<http://do.gosuslugi.ru>»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. 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, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителями этих организаций.

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

5.2.5. 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 приёме Заявителя.

5.2.6. 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, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации, привлечённого многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлечённого многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.

5.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) о местонахождении органа местного самоуправления;
2) сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
3) о графике приёма Заявителей руководителем органа местного самоуправления;
4) о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
5) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;
6) о сроке рассмотрения жалобы;
7) о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалистов Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

5.11. Запись Заявителей на личный приём к руководителю органа местного самоуправления, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации и информационных стендах.

5.12. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержащей устное обращение заносится в карточку личного приёма Заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя даётся устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма Заявителя. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно пункту 5.4. настоящего Административного регламента.

5.13. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня её регистрации в Администрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о передаче жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддётся прочтению.

5.14. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

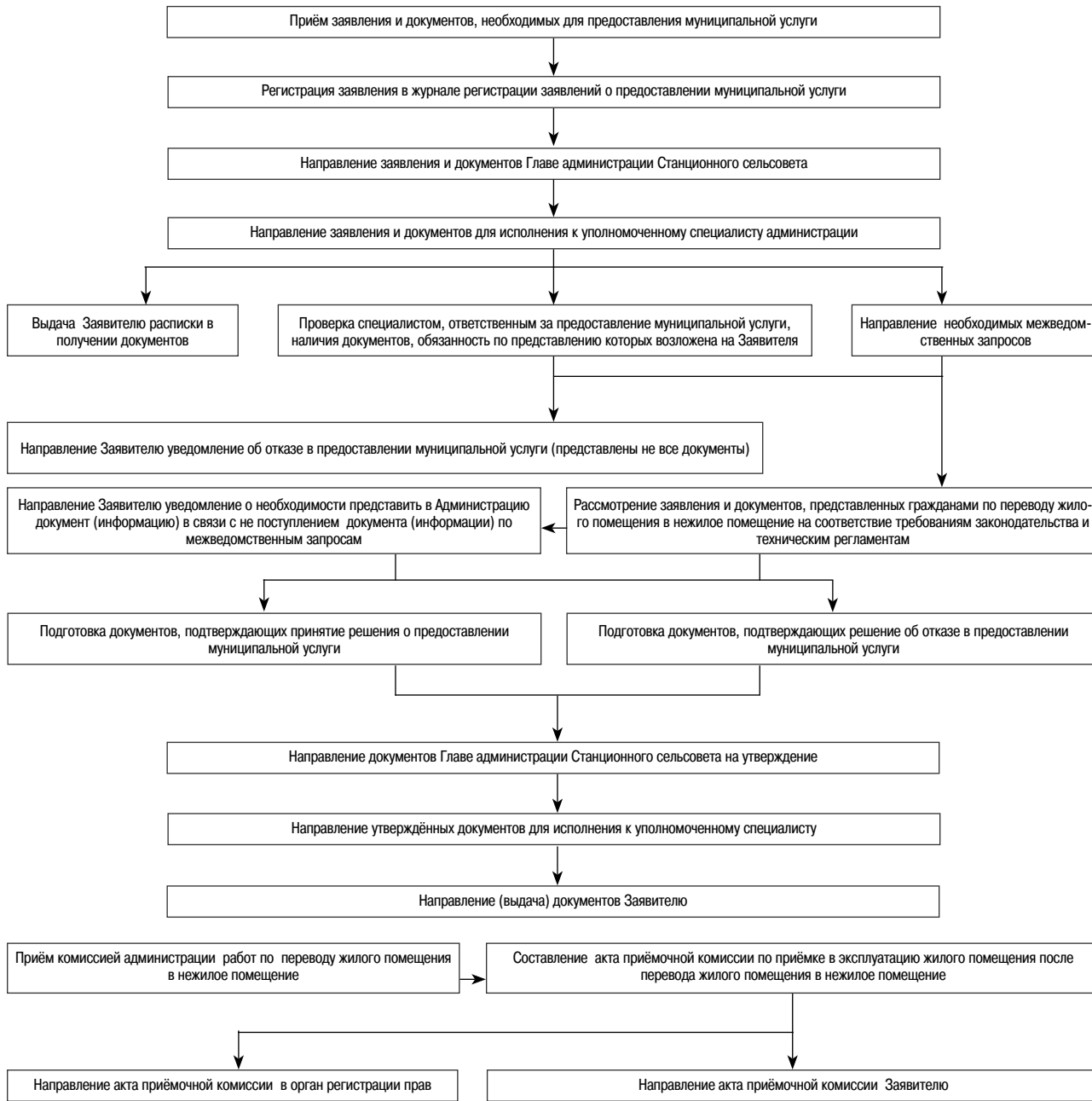
5.15. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании действия (бездействие) должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, действие (бездействие) или решение которого оспаривается.

5.16. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3 (трёх) месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трёхмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение №1

к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



4. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием.

5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение.

6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :

1. Правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение.
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина).
3. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием.
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение.

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

(Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

Приложение №4
к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области от 07.11.2016 года №286

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

Вы обратились с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Заявление принято « 20 г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании :

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством)

* 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 №5
к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области от 07.11.2016 года №286

(в редакции постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.01.2019 года №40)

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 «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

Вы обратились с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение. Заявление принято « 20 г., зарегистрировано № _____

Приложение №2
к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области от 14.03.2016 года №69
«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Приложение № 2
к Порядку подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод нежилого помещения в жилое помещение)

от _____ (ФИО)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ПЕРЕВОДУ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От _____ (фамилия, имя, отчество)

Являющегося (-щейся) собственником нежилого помещения (или уполномоченным лицом собственника на перевод нежилого помещения в жилое), расположенного по адресу: _____

(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

О переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Прошу перевести указанное нежилое помещение в жилое помещение в целях последующего использования для проживания.

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителям администрации сельсовета и других уполномоченных органов для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое нежилое помещение (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия))

на _____ листах.

2. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на _____ листах.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в жилое помещение.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы): « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Адрес заявителя: _____

Документы на перевод помещения (-й) представлены на приём:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, принимающего заявление)

_____ (подпись)

Приложение №3
к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.01.2019 года №40

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____

_____ (ФИО)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства)

от _____

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод нежилого помещения в жилое помещение)

РАСПИСКА в получении документов по переводу нежилого помещения в жилое помещение

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина получены следующие документы :

_____ (ФИО)

1. Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина.

3. Правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение.

По результатам поступившего ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимых для в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 1.1. части 1 статьи 24 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 №6
к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №286

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод нежилого помещения в жилое помещение)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

Я, _____, (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа, номер документа, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата и место рождения;
 - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - семейное положение;
 - состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
 - сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени (или) отчества);
 - адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
 - сведения из доменной книги по месту жительства;
 - номер телефона (домашний, сотовый);
 - сведения о воинском учёте;
 - сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения с заявлением;
 - сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
 2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
 3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
 4. Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
 5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- Настоящее согласие даётся на весь срок до завершения работ по переводу нежилого помещения в жилое помещение и получения акта приёмочной комиссии администрации Станционного сельсовета.
- Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №7
к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69
«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Протокол № _____

заседания комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1 Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

« ____ » _____ 20 ____ г. Мочище

Присутствовали:
Председатель комиссии: _____ (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии: _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

Приглашенные: _____ (фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ :

1. _____

1. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Проголосовали: «За» _____ чел.; «Против» _____ чел.; «Воздержались» _____ чел.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение №8
к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 ФОРМА

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____ (фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу: _____

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____); (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: _____

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201 ____ г.

М.П.

Приложение №9
к административному регламенту «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69

(в редакции постановления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 24.01.2019 года №31)

«Об утверждении порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Приложение № 5
к Порядку подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (населённый пункт)

_____ (адрес расположения, местоположения объекта)

Приёмочная комиссия, назначенная Распоряжением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № ____.

В составе: председателя _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Членов комиссии-представителей: собственника (уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (эксплуатационной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Генерального подрядчика _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Генерального проектировщика _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Органов государственного пожарного надзора _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Администрации Станционного сельсовета _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Руководствуясь частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, установила:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен в приёмке в эксплуатацию

_____ (наименование объекта и вид работ: перепланировка, переустройство, другие работы) По адресу: _____

_____ (улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

2. Работы проводились на основании Постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № ____ (уведомление от « ____ » _____ 20 ____ г.).

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком и субподрядчиком организациями _____

_____ (наименование организаций и их организационно-правовая форма: виды работ, выполненные каждой организацией)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

_____ (наименование организации и ее организационно-правовая форма) выполнившим _____

_____ (наименование частей или разделов документации) и субподрядными организациями _____

_____ (наименование организаций, их организационно-правовая форма и выполненные части и разделы документации)

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) _____ (номер проекта, номер серии)

6. Проектно-сметная документация согласована _____ « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: начало работ _____ (месяц, год)

окончание работ _____ (месяц, год)

8. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию жилое помещение имеет следующие показатели:

Наименование жилого помещения	Площадь, кв. м.	
	По проекту	Фактически
	общая	жилая
	общая	жилая

9. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными: _____

_____ (краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке, инженерному и технологическому оборудованию)

10. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды и санитарно-эпидемиологическому благополучию, 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)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2019 г.

г.Новосибирск

№ 57-па

О внесении изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новосибирского района Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 04.03.2016 г. № 193-па

В целях уточнения сведений о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее – Перечень), утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 04.03.2016 г. № 193-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новосибирского района Новосибирской области», изменение, изложив наименование муниципальной услуги с идентификационным номером 541904018 в следующей редакции: «Предоставление земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества».
2. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и 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 Субботина С.Н.

Глава района А.А.Соболевский

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2019 г.

г.Новосибирск

№ 64-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
2. Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области Рудакову Д.А. обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области Рудакова Д.А.

Глава района А.А.Соболевский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области
от 29.01.2019 г. № 64-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются **состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.**

1.2. **Заявителями могут выступать** лица, планирующие строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо их представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация): 630007, город Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, контактный тел. (383) 373 46 34 – приемная, факс (383) 373 45 70. Сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nsr.nso.ru>, e-mail: arhitektura@ngs.ru.

1.4. Место нахождения муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро», участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – учреждение): 630091, город Новосибирск, ул.Депутатская, 46, 6-й этаж, контактный телефон (383) 349-52-72, e-mail: zemelnoeburo@gmail.com.

1.5. График работы администрации: понедельник – четверг: с 08.30 до 17.15, пятница с 08.30 до 16.00, обед с 12.30 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, а также дни, определенные в соответствии с законодательством нерабочими (праздничными). График работы учреждения с заявителями: понедельник – пятница: с 08.30 до 16.00 без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье, а также дни, определенные в соответствии с законодательством нерабочими (праздничными).

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в администрацию, учреждение или по телефону в соответствии с графиком работы;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;
- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, учреждения (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации, учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, учреждения, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме. Обращение регистрируется в день его получения.

Письменный ответ подписывается Главой Новосибирского района Новосибирской области

(далее – Глава района) либо уполномоченными им лицами, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 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. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

1.7. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на стенде в помещении приема посетителей учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о планируемом строительстве).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации уведомлений о планируемом строительстве, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (посредством почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в учреждении в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Уведомление о соответствии);
- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Уведомление о несоответствии).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004 г., № 290) (далее – Градостроительный кодекс);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003 г., № 202);

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004 г., № 290);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 г., № 31, часть 1);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 38);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 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 г., № 29);

- приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018)

- распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 г. № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Ведомости Законодательного собрания Новосибирской области», № 61, 28.11.2014);

- Уставом Новосибирского района Новосибирской области (принят решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1).

2.5. По выбору заявителя уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- 1) лично в администрацию, учреждение или Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – ГАУ НСО «МФЦ»);
- 2) почтовым отправлением по месту нахождения администрации, учреждения;
- 3) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, с помощью сайта администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- уведомление о планируемом строительстве, содержащее следующие сведения:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
 - 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
 - 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
 - 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
 - 6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступках от границ земельного участка;
 - 7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
 - 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
 - 9) способ направления застройщику результата оказания муниципальной услуги.

Уведомление о планируемом строительстве подготавливается в соответствии с приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.6.1. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него

не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителем;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них), если права на него зарегистрированы Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и не представлены заявителем;
- 2.8. Указанное в пункте 2.6 уведомление о планируемом строительстве, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7 (в случае их представления заявителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неогороженные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) нарушение требований к оформлению документов предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (выдачи уведомления о несоответствии):

Уведомление о несоответствии направляется застройщику только в случае, если:

- 1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- 2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- 3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;
- 4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную

услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основания для возврата уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов без рассмотрения (возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления):

- 1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.12. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 2.5, уведомление об этом в полномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения Уведомления о планируемом строительстве.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14.2. 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, учреждения и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной 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.

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

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе ГАУ НСО «МФЦ». В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала ГАУ НСО «МФЦ» в соответствии с регламентом работы ГАУ НСО «МФЦ». Оператор ГАУ НСО «МФЦ», получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером ГАУ НСО «МФЦ» в учреждение, административный отдел, определенное заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ НСО «МФЦ» для выдачи заявителю.

2.16. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяются не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. В здании оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней (20 рабочих дней если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома).

ние наличия права заявителя на получение муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления о соответствии/несоответствии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве, подготовке уведомления о соответствии/несоответствии является поступление уведомления о планируемом строительстве специалистам учреждения, администрации (исполнителю).

3.3.2. В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения, администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве, указанное в пункте 2.6 административного регламента, документов, указанных в п. 2.6.1 и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные (полученные) документы.

3.3.3.1. В случае выявления причин, указанных в п. 2.11 настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления возвращает его заявителю и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата (в этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным).

3.3.3.2. Проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, осуществляет выезд на местность (по местоположению земельного участка).

3.3.4. Осуществляет подготовку уведомления о соответствии/несоответствии (подготавливается в соответствии с приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома») и направляет на подпись уполномоченному лицу.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве, подготовке уведомления о соответствии/несоответствии является подписание уведомления о соответствии/несоответствии.

3.3.6. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, исполнитель:

- 1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных п. 2.11 административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;
- 2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

3.4. Выдача уведомления о соответствии/несоответствии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче уведомления о соответствии/несоответствии является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу документов), уведомления о соответствии/несоответствии.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов в течение 1 рабочего дня направляет застройщику уведомление о соответствии/несоответствии способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве.

3.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче уведомления о соответствии/несоответствии является направление застройщику уведомление о соответствии/несоответствии способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве.

3.5. Исправление технических ошибок осуществляется на основании заявления с приложением оригинала уведомления о соответствии/несоответствии.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации/учреждения, должностного лица администрации/учреждения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организации, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток или 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлеченные уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

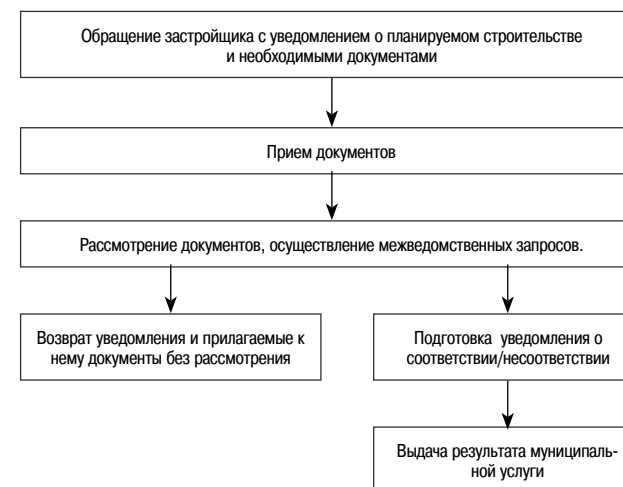
- Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района рассматриваются непосредственно Главой района.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
- 5.3. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлеченные уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ГАУ НСО «МФЦ», организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.
- 5.5. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

- 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации/учреждения, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2019 г.

г.Новосибирск

№ 65-па

Об установлении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» администрация Новосибирского района Новосибирской области

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Установить Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосибирского района Новосибирской области (Приложение).
 2. Признать утратившим силу постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 15.08.2016 г. № 1367-па «О порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» со дня вступления в силу настоящего постановления.
 3. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 4. Муниципальному казенному учреждению Новосибирского района Новосибирской области «Управляющая компания единого заказчика жилищно-коммунального хозяйства и строительства» (Бризицкий В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления в единой информационной системе в сфере закупок.
 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района А.А.Соболевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.01.2019 № 65-па

ПОРЯДОК формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосибирского района Новосибирской области

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосибирского района Новосибирской области (далее - закупки) в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) и постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг».
2. Формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосибирского района Новосибирской области (далее - план-график закупок) осуществляется в государственной информационной системе в сфере закупок Новосибирской области.
3. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:
 - 1) муниципальными заказчиками, действующими от имени Новосибирского района Новосибирской области, - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
 - 2) муниципальными бюджетными учреждениями Новосибирского района Новосибирской области, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;
 - 3) муниципальными унитарными предприятиями Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющими закупки в соответствии с Законом о контрактной системе, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня утверждения планов (программ) финансово-хозяйствен-

- ной деятельности;
- 4) муниципальными автономными учреждениями Новосибирского района Новосибирской области в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;
- 5) муниципальными бюджетными учреждениями Новосибирского района Новосибирской области, муниципальными автономными учреждениями Новосибирского района Новосибирской области, муниципальными унитарными предприятиями Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Новосибирского района Новосибирской области, осуществляемых закупок в рамках переданных им органами местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Новосибирского района Новосибирской области контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
4. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в срок не позднее 1 ноября текущего финансового года с учетом следующих положений:
 - 1) заказчики, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка, - в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета Новосибирского района Новосибирской области, но не позднее срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта:
 - а) формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения об местном бюджете Новосибирского района Новосибирской области на рассмотрение Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области;
 - б) формируют планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;
 - 2) заказчики, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка, - в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта:
 - а) формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения об местном бюджете Новосибирского района Новосибирской области на рассмотрение Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области;
 - б) формируют планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;
 - 3) заказчики, указанные в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка, - в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта:
 - а) формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения об местном бюджете Новосибирского района Новосибирской области на рассмотрение Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области;
 - б) формируют планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;
 - 4) заказчики, указанные в подпункте 4 пункта 3 настоящего Порядка, - в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта:
 - а) формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения об местном бюджете Новосибирского района Новосибирской области на рассмотрение Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области;
 - б) формируют планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

- Новосибирского района Новосибирской области;
- б) утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 2) заказчики, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка, - в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта:
 - а) формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения об местном бюджете Новосибирского района Новосибирской области на рассмотрение Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области;
 - б) формируют планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) заказчики, указанные в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка:
 - а) формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;
 - б) уточняют по необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 3 настоящего Порядка;
- 4) заказчики, указанные в подпункте 4 пункта 3 настоящего Порядка:
 - а) формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения об местном бюджете Новосибирского района Новосибирской области на рассмотрение Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области;
 - б) формируют планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;
- 5) заказчики, указанные в подпункте 5 пункта 3 настоящего Порядка:
 - а) формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения об местном бюджете Новосибирского района Новосибирской области на рассмотрение Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области;
 - б) формируют планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

Новосибирской области;

б) утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими органами местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов.

5. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте 5 пункта 3 настоящего Порядка, осуществляются от лица соответствующих органов местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области, передавших этим заказчикам свои полномочия.

6. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Закона о контрактной системе, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Закона о контрактной системе.

7. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

8. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

9. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

10. Заказчики, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Закона о контрактной системе и настоящим Порядком. Вне-

сение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

- 1) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;
- 2) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;
- 3) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;
- 4) образованная экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Закона о контрактной системе, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 6) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
- 7) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

11. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением случаев, указанных в пунктах 12 - 14 настоящего Порядка, но не ранее размещения внесенных изменений в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с частью 15 статьи 21 Закона о контрактной системе.

12. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе - в день заключения контракта.

13. В случае осуществления закупок в соответствии с частями 2, 4 - 6 статьи 55, частью 4 статьи 55.1, частью 4 статьи 71, частью 4 статьи 79, частью 2 статьи 82.6, частью 19 статьи 83, частью 27 статьи 83.1 и частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, внесение изменений в план-график закупок по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

14. В случае если в соответствии с Законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), внесение изменений в план-график закупок по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

15. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Закона о контрактной системе, в том числе:

- 1) обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе, с указанием включенных в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии);
- 2) обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Закона о контрактной системе, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе.

14. Включаемая в план-график закупок информация должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

- 1) включаемые в план-график закупок идентификационные коды закупок - идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;
- 2) включаемая в план-график закупок информация о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год - включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Новосибирск

29.01.2019 г.

№ 67-па

О внесении изменений в Перечень муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, закрепленных за территориями Новосибирского района Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.05.2016 г. № 456-па

В соответствии со статьями 9, 67 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, закрепленных за территориями Новосибирского района Новосибирской области (далее - Перечень), утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.05.2016 г. № 456-па «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями Новосибирского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. Строку 1 Перечня изложить в следующей редакции:

1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Елочка», Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Незабудка», Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Барышевская средняя школа № 9, Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад «Лесная сказка»	Барышевский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области	поселки: Двуречье, Каинская Займка, Каменущка, Ключи, Ложок, Шадриха, село Барышево, железнодорожные станции: Издревая, Крахаль
----	--	---	---

1.2. Строку 8 Перечня изложить в следующей редакции:

8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Родничок», Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Красноярская средняя школа № 30 имени Героя России Александра Галле», Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Кубовинская основная школа № 31, Муниципальное казенное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Сосновская средняя общеобразовательная школа № 32	Кубовинский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области	поселки: Бибиха, Зеленый Мыс, Красный Яр, Ломовская Дача, Седова Займка, Сосновка, Степной, село Кубовая
----	--	---	--

1.3. Строку 17 Перечня изложить в следующей редакции:

17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад «Кубики», Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Толмачевская средняя общеобразовательная школа № 61», Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Алексеевская основная школа № 4», Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Красномайская основная школа № 49»	Толмачевский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области	деревня Алексеевка, поселки: Красномайский, Новоозерный, села: Красноглинное, Толмачево
-----	--	--	---

1.4. Строку 18 Перечня изложить в следующей редакции:

18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад «Радуга» с.Новошилово, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Ярковская средняя общеобразовательная школа № 3 с кадетскими классами	Ярковский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области	села: Новошилово, Пайвино, Сенчанка, Шилово, Ярковская
-----	---	---	--

2. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

Глава района А.А.Соболевский

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Новосибирск

04.12.2019 г.

№ 1322-па

О внесении изменений в Порядок представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Новосибирского района Новосибирской области, руководителем муниципального учреждения Новосибирского района Новосибирской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 24.08.2017 г. № 1774-па

В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Новосибирского района Новосибирской области, руководителем муниципального учреждения Новосибирского района Новосибирской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 24.08.2017 г. № 1774-па «Об утверждении Порядка представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Новосибирского района Новосибирской области, руководителем муниципального учреждения Новосибирского района Новосибирской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «отдел труда, муниципальной службы и кадровой работы управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – отдел труда, муниципальной службы и кадровой работы)» заменить словами «соответствующее структурное подразделение администрации Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющее ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в отношении руководителя муниципального учреждения Новосибирского района Новосибирской области (далее – уполномоченное структурное подразделение)».

1.2. В пунктах 3–6 слова «отдел труда, муниципальной службы и кадровой работы» заменить словами «уполномоченное структурное подразделение».

1.3. В подпунктах 1 и 2 пунктов 3 и 4 после слов «по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» добавить слова «, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

1.4. Пункт 7 после слов «отделом труда, муниципальной службы и кадровой работы» дополнить словами «управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области».

1.5. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи, направляются соответствующим уполномоченным структурным подразделением в отдел труда, муниципальной службы и кадровой работы управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области для размещения их на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по решению администрации Новосибирского района Новосибирской области – на официальном сайте муниципального учреждения Новосибирского района Новосибирской области и предоставления для опубликования общероссийским средствам массовой информации в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 г. № 530Н. О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.»

2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставить за собой.

Глава района А.А.Соболевский

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2018 г.

№_1440-па

г.Новосибирск

О внесении изменений в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.12.2015 г. № 4227-па

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее - Порядок), утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.12.2015 г. № 4227-па «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», следующие изменения:
 - Пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Муниципальное задание формируется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам; региональным перечнем классификатором государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Новосибирской области.»
 - Пункт 3.1 Приложения 1 к Порядку изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района А.А.Соболевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 26.12.2018 г. № 1440-па

« 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги**:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		20_год (очередной финансовый год)	20_год (1-й год планового периода)	20_год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
							наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
пятого созыва РЕШЕНИЕ (срок вторая очередная сессия)**

от 29.01.2019г.

№215

с. Криводановка

О внесении изменений в решение сороковой внеочередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва № 210 от 17.12.2018 г., «О бюджете Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 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 2019 год и плановый период 2020 и 2021 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 сороковой внеочередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва № 210 от 17.12.2018 г., «О бюджете Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», следующие изменения:

- Раздел 1 п. 1, изложить в следующей редакции: « Утвердить общий объем доходов бюджета Криводановского сельсовета в сумме 61 520,9 тыс. руб., исходя из прогнозирования объема собственных доходов в сумме 54 331,8 тыс. руб., (без учета финансовой помощи из областного бюджета дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности в сумме 6 493,5 тыс. руб., субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 695,5 тыс. руб., прочие субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации в сумме 0,1 тыс. руб., дефицита бюджета 0,0 тыс. руб., остатка средств бюджета 0,0 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 2019 год в сумме 61 520,9 тыс. рублей.

- Внести изменения в расходы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год согласно приложения №2 в прилагаемой редакции;
- 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.
- Внести изменения в источники финансирования дефицита бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год, согласно приложения № 3 в прилагаемой редакции;
- Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год, согласно приложения № 4 в прилагаемой редакции;
- Направить бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год Главе Криводановского сельсовета для подписания и опубликования (обнародования).
- Опубликовать настоящее решение в газете Новосибирского района «Приобская правда».
- Настоящее решение вступает в силу момента опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Болдыреву Е.А.

Глава Криводановского сельсовета А.П. Павликовский

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от «29»января 2019г.

№ 216

с.Криводановка

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:
- Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда и отпусках лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
 - 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».
 - Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».
 - Действие настоящего Решения распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2019 года

Глава Криводановского сельсовета А.П.Павликовский

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Новосибирского района
Новосибирской области
от 29.01.2019 №216

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». постановлением

Правительства Новосибирской области от 26.12.2018г №569–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:

$$ДВ = БДО \times К, \text{ где:}$$

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 2,45 ДВ; председателя Совета депутатов 2,45 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»; постановлением Правительства Новосибирской области от 28.04.2018г. № 180–п «О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. № 20–п, постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018г. № 569–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».

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 13 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 13 календарных дней.

Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
пятого созыва РЕШЕНИЕ (сорок вторая очередная сессия)

от 29.01.2019г.

№217

О внесении изменений в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

О внесении изменений в решение сороковой внеочередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва № 210 от 17.12.2018 г., «О бюджете Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 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 2019 год и плановый период 2020 и 2021 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 сороковой внеочередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва № 210 от 17.12.2018 г., «О бюджете Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», следующие изменения:

1. Внести изменения в раздел 3, установить «перечень главных администраторов доходов бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, согласно таблице 1 приложения 1 к настоящему решению
2. Направить Решение о бюджете Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов Главе Криводановского сельсовета для подписания и опубликования (обнародования).
3. Опубликовать настоящее решение в газете Новосибирского района «Приобская правда».
4. Настоящее решение вступает в силу момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Болдыреву Е.А.

Глава Криводановского сельсовета А.Р. Павлюковский

Приложение №1

Утверждено решением 42–й очередной сессией Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва №217 от 29.01.2019г.

Перечень главных администраторов налоговых и неналоговых доходов бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Таблица №1

Код главного администратора доходов бюджета	Вид дохода	Наименование главного администратора доходов бюджета, вида доходов
182		Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области)
182	1 01 02010 01 0000 110	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, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02020 01 0000 110	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
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
197		Контрольное управление Новосибирской области
197	1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений
555		администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
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)
555	1 11 09045 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)
555	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
555	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
555	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
555	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
555	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
555	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
555	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата
555	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
555	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
555	202 20216 10 0000 150	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
555	202 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды
555	202 25558 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержку творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек
555	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
555	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
555	2 03 05000 10 0000 150	Безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений
555	2 04 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений
555	2 07 05000 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
555	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
555	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
555	2 18 60010 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
555	2 19 00000 10 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений
100		Федеральное казначейство (Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, Управление Федерального казначейства по Новосибирской области)
100	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

Код главного администратора доходов бюджета	Вид дохода	Наименование главного администратора доходов бюджета, вида доходов
100	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
100	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
100	100 1 03 02260 01 0000110	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

Приложение №1

Утверждено решением сорок второй очередной сессией Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва №215 от 29.01.2019г.

доходы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год.

Коды доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	Всего на 2019 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	1563,9
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	23100,0
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	15,9
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1334,0
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	21500,0
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)	2200,0
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)	1600,0
	Итого	54331,8
555 2 02 01001 10 0000 150	Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	6493,5
555 2 02 02999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам поселений	0
555 2 02 03015 10 0000 150	Субвенции на осуществление первичного воинского учета	695,5
555 2 02 03024 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1
	Итого безвозмездные поступления	7189,1
	Всего доходов	61520,9

Приложение №2

Утверждено решением сорок второй очередной сессией Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва №215 от 29.01.2019г.

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям(муниципальных программ и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов

(тыс.руб.)

Наименование расходов	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				сумма
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	
1	3	4	5	6	8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			16170,564
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	02			1059,503
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	02	55.0.00.00000		1059,503
Высшее должностное лицо муниципального образования Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	02	55.0.00.00111	100	1059,503
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	1059,503
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	03			900,578
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	03	55.0.00.00000		900,578
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	900,578
Председатель законодательного (представительного) органа местного самоуправления Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	03	55.0.00.00211	120	900,578
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	04			9839,5
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	04	55.0.00.00000		9839,5
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	8279,2
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов) органов	01	04	55.0.00.00411	120	8279,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	200	1530,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	240	1530,2
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
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
Расходы на передачу полномочий по содержанию контрольно счетной палаты Новосибирского района от Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	06			378,483
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	06	55.0.00.00519		378,483
Межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	500	378,483
Иные межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	540	378,483
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			3692,50
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	13	55.0.00.00000		3692,50
Расходы проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	13	55.0.00.00919		3392,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	200	3092,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	240	3092,50
Иные бюджетные ассигнования	01	13	55.0.00.00919	800	300,0
Исполнение судебных актов	01	13	55.0.00.00919	830	98,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	55.0.00.00919	850	202,0
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
Национальная оборона	02				695,50
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			695,50
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	55.0.00.51180		695,50
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов) органов	02	03	55.0.00.51180	120	660,90
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	55.0.00.51180	200	34,6

Наименование расходов	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				сумма
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	
1	3	4	5	6	8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	55.0.00.51180	240	34,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				500,000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона Криводановского сельсовета Новосибирского района	03	09			500,000
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Криводановского сельсовета Новосибирского района	03	09	55.0.00.01119		500,000
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	03	09	55.0.00.01119		500,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	200	500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	240	500,000
Национальная экономика	04				7693,50
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	04	09			7393,50
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	04	09			7393,50
Дорожное хозяйство	04	09	55.0.00.01319		7393,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	200	7393,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	240	7393,50
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			300,00
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	04	12	55.0.00.01419		300,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	200	300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	240	300,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				9377,34
Расходы в сфере жилищного хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	01			900,00
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета в сфере жилищного хозяйства	05	01			900,00
Расходы в сфере жилищного хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	01	55.0.00.01519		900,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	200	900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	240	900,00
Расходы в сфере Коммунального хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	02			2732,96
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета в сфере жилищного хозяйства	05	02			2732,96
Расходы в сфере Коммунального хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	02	55.0.00.01619	200	2732,96
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	240	2732,96
Расходы в сфере Благоустройства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03			5744,376
Непрограммные направления районного бюджета в сфере благоустройства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03			5744,376
Расходы на благоустройство территории Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03	55.0.00.00000		5744,376
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	200	1526,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	240	1526,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	200	2218,376
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	240	2218,376
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	200	2000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	240	2000,0
Культура, кинематография	08	00			26456,0
Непрограммные направления районного бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района	08	00			26456,0
Расходы в области культура Криводановского сельсовета Новосибирского района	08	01			26456,0
Расходы на обеспечение деятельности МАУ КДИСО с. Криводановка	08	01	55.0.00.01900		26456,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	55.0.00.01900	600	26456,0
Субсидии автономным учреждениям	08	01	55.0.00.01900	620	26456,0
Социальная политика	10	00			628,0
Непрограммные направления районного бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района	10	00			628,0
Пенсионное обеспечение	10	01	55.0.00.02019		628,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих Криводановского сельсовета Новосибирского района	10	01	55.0.00.02019		628,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	55.0.00.02019	300	628,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	55.0.00.02019	310	628,0
Расходы бюджета-всего:					61520,90

Приложение 3

Утверждено решением сорок второй очередной сессией Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва №215 от 29.12.2019г.

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Криводановского сельсовета на 2019 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	0,0
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	61520,90
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	61520,90
000 000 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	0,0

Приложение 6

Утверждено решением сорок второй очередной сессией Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва №215 от 29.12.2019г.

Программа муниципальных внутренних заимствований Криводановского сельсовета на 2019 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	

	<p>Учредитель: Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Издательский дом «Советская Сибирь» За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>Адрес редакции и издателя: 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск, ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 200-34-10 (внутр. 314) Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pф</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (Роскомнадзор). Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00822 от 10.11.2016 Время подписания в печать 29.01.2019 г. по графику – 12.00, фактически – 12.00 Тираж 100 экз. Заказ</p> <p>Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 7 п. л. Печать офсетная</p>
---	--	--