



Специальный
выпуск
№ 27 (1533)

10 июля 2019 г.

Основана
6 августа 1939 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 05.07.2019 № 365

О передаче земельного участка из муниципальной собственности Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в муниципальную собственность Новосибирского района Новосибирской области

Руководствуясь п. 11 ч. 1 ст.15, ст.50 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, решением Совета депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.06.2019 № 3, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Передать земельный участок с кадастровым номером 54:19:000000:6061, площадью 59 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: в целях размещения и использования по назначению объектов энергетики, адрес: Новосибирская область, район Новосибирский, Каменский сельсовет, поселок Восход, находящегося в муниципальной собственности Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в муниципальную собственность Новосибирского района Новосибирской области
- 2. Опубликовать (обнародовать) постановление в газете «Приобская правда». Глава администрации Н.А. Чубаров

АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.06.2019 №74

Об определении специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на дополнительных выборах депутатов Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 8 сентября 2019 года

В соответствии с частью 9 статьи 57 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федеральных законов № 19-ФЗ, № 67-ФЗ, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Определить места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- 2. Помещения, принадлежащие гражданам и организациям независимо от формы собственности, предоставляются для размещения предвыборных печатных агитационных материалов по согласованию.
- 3. Участвующим в выборах зарегистрированным кандидатам, выделяется равная площадь для размещения печатных агитационных материалов;
- 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Федорченко Э.А.
- 5. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Плотниковского сельсовета.

Зам. главы администрации Э.А. Федорченко
Е.А. Тонких
2949259

Приложение № 1
К постановлению администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 74 от 27.06.2019

Информация о специальных местах для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на дополнительных выборах Губернатора Новосибирской области 9 сентября 2018 года Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№ п/п	Номер избирательного участка	Наименование специального места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов, адрес	Наименование, номер и дата правового акта
1.	№ 833	Доска объявлений по адресу: с. Плотниково, ул. Тракторная, д 9 (магазин МарияРа)	Постановление администрации Плотниковского сельсовета № 74, от 27.06.2019 «Об определении мест для размещения печатных агитационных материалов по выборам»
2.	№ 833	Доска объявлений по адресу: с. Плотниково, ул. Тракторная, д 14, (здание почты)	
3.	№ 834	Доска объявлений по адресу: с. Жеребцово, ул. Центральная, д. 2 (магазин «Сельчанка»)	
4.	№ 834	Доска объявлений по адресу: с. Жеребцово, ул. Почтовая, д 2, (здание почты)	

ПРОКУРАТУРА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА ЗАЩИТИЛА ТРУДОВЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ МАУ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ И СПОРТИВНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

Прокуратура Новосибирского района провела проверку исполнения трудового законодательства МАУ «Культурно-досуговое и спортивное объединение», расположенного в с. Криводановка Новосибирского района, в части своевременности оплаты труда работников. В ходе проверки установлено, что задолженность перед шестьюдесятью работниками составляет более одного миллиона рублей (1157988,20 рублей). Учредителем учреждения является администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района. Причиной образования задолженности явилось недофинансирование из местного бюджета. Прокурор района Андрей Кузнецов 04.07.2019 внес главе Криводановского сельсовета Новосибирского района представление, по результатам рассмотрения которого задолженность по заработной плате погашена полностью.

Заместитель прокурора района Захарьева Е.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.07.2019 г. №189

«О рассмотрении протеста прокурора и отмене регламента «О предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое» и утверждения регламента в новой редакции»

Рассмотрев протест прокурора Новосибирского района Новосибирской области от 23.06.2019 №Д-22-19, руководствуясь требованиями Федеральных Законов: от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.05.2019 №116-ФЗ, от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» и Уставом Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Удовлетворить протест прокурора Новосибирского района Новосибирской области от 23.06.2019 №Д-22/19 на отдельные нормы административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, утвержденного постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

- от 21.06.2012 №137.
- 2. Отменить постановление администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.06.2012 №137 «О предоставлении муниципальной услуги по приему документов, а так же выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»
- 3. Утвердить административный регламент «О предоставлении муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение». 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);

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
«04 « июля 2019г. № 4р

Об утверждении состава и Положения о конкурсной комиссии по проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО

Во исполнение требований Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006г. №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», руководствуясь Уставом Кудряшовского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Состав конкурсной комиссии по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО (Приложение №2).
3. Установить срок полномочий Конкурсной комиссии в течение двух лет с момента издания настоящего Распоряжения.
4. Опубликовать настоящее Распоряжение в газете «Приобская Правда» и на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО.

Журавлева А.О.
2939-942

Глава Кудряшовского сельсовета Н.А.Дорофеева

Приложение №1 к Распоряжению администрации Кудряшовского сельсовета № 4р от 04.07.2019г.

СОСТАВ Конкурсной комиссии по проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО

Зырянова Елена Леонидовна – председатель комиссии – заместитель главы администрации.
Журавлева Анастасия Олеговна – заместитель председателя комиссии – ведущий специалист администрации.
Винтер Виктория Викторовна – секретарь комиссии, специалист администрации
Члены комиссии:
Костина Мария Николаевна – специалист администрации
Абаскалов Александр Константинович – председатель Совета депутатов Кудряшовского сельсовета

Приложение №2 к Распоряжению администрации Кудряшовского сельсовета № 4р от 04.07.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О конкурсной комиссии по проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Правилами проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей компании для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006г. №75 и определяет порядок работы конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО.
2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006г. №75 «О порядке проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», нормативными правовыми актами Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО, а так же настоящим Положением.
3. Конкурсная комиссия создается с целью рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе и проведения открытого конкурса.
4. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями). Являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) – физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления в составе конкурсной комиссии таких лиц, организатор конкурса заменяет их иными лицами.
5. Задачами конкурсной комиссии являются:
 - создание равных условий участия в конкурсе любых юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;
 - обеспечение добросовестной конкуренции;
 - недопущение ограничения конкуренции;
 - эффективное использование средств нанимателей помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в многоквартирном доме;
 - доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.
6. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:
 - принимает заявки на участие в конкурсе;
 - рассматривает конкурсные заявки;
 - проводит конкурс;
 - осуществляет проверку соответствия претендентов требованиям конкурсной документации;
 - принимает решение об отказе в допуске этих лиц к участию в конкурсе и направляет им

- соответствующие уведомления;
- определяет участников конкурса;
- определяет победителя конкурса;
- оформляет протоколы заседания конкурсной комиссии и о результатах проведения конкурса;
- иные функции, установленные законодательством.
- 7. Деятельность Комиссии:
 - 7.1. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, назначаемый организатором конкурса, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.
 - 7.2. Заместитель председателя конкурсной комиссии обязан своевременно изготавливать протоколы конкурса и передавать их секретарю комиссии. В случае отказа от проведения конкурса, либо признания конкурса несостоявшимся – изготавливает соответствующие документы и своевременно передает секретарию комиссии для их размещения в установленном порядке.
 - 7.3. Секретарь комиссии обязан своевременно размещать на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО – http://adm.kudrjashino.nso.ru. протоколы конкурса (Приложение №3,4,5). В случае отказа от проведения конкурса, либо признания конкурса несостоявшимся – размещает соответствующие документы.
 - 7.4. Члены конкурсной комиссии должны своевременно и должным образом уведомляться организатором конкурса о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.
 - 7.5. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет 1 голос.
 - 7.6. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии.
 - 7.7. Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые изготавливает заместитель председателя конкурсной комиссии, подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускаются заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений (Приложение №3,4,5).
 - 7.8. Лицом, ответственным за контакт с победителем конкурса, является – председатель комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.
 8. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать:
 - представители ассоциаций (союзов) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, ассоциаций собственников помещений в многоквартирных домах, действующих на территории Новосибирской области, а также представители общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов), действующих на территории Новосибирской области. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально;
 - претенденты, участники конкурса или их представители.

Приложение №3 к Распоряжению администрации Кудряшовского сельсовета № 4р от 04.07.2019г.

ПРОТОКОЛ вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу _____, председатель комиссии: _____ (ф. и. о.)

члены комиссии: _____, _____ (ф. и. о. членов комиссии), в присутствии претендентов: _____

(наименование организаций, должность, ф. и. о. их представителей или ф. и. о. индивидуальных предпринимателей) составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили следующие заявки:

1. _____
2. _____
3. _____ (наименование претендентов, количество страниц в заявке)

Разъяснение сведений, содержащихся в документах, представленных претендентами: _____

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на _____ листах.

Председатель комиссии: _____ (ф. и. о., подпись)

Члены комиссии: _____, _____ (ф. и. о., подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М. П.

Приложение №4 к Распоряжению администрации Кудряшовского сельсовета № 4р от 04.07.2019г.

ПРОТОКОЛ рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу _____, председатель комиссии: _____ (ф. и. о.),

члены комиссии: _____, _____ (ф. и. о. членов комиссии), в присутствии претендентов: _____

(наименование организаций, должность, ф. и. о. их представителей или ф. и. о. индивидуальных предпринимателей)

составили настоящий протокол о том, что в соответствии с протоколом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили заявки на участие в конкурсе от следующих организаций и индивидуальных предпринимателей:

1. _____
2. _____ (наименование претендентов, количество страниц в заявке)

На основании решения конкурсной комиссии признаны участниками конкурса следующие претенденты:

1. _____
2. _____ (наименование организаций или ф. и. о. индивидуальных предпринимателей, обоснование принятого решения)

На основании решения конкурсной комиссии не допущены к участию в конкурсе следующие претенденты:

1. _____ (наименование организаций или ф. и. о. индивидуального предпринимателя) в связи с _____ (причина отказа)

2. _____ (наименование организаций или ф. и. о. индивидуальных предпринимателей) в связи с _____ (причина отказа)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на _____ листах.

Председатель комиссии: _____ (ф. и. о., подпись)

Члены комиссии: _____, _____ (ф. и. о., подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М. П.

Приложение №5 к Распоряжению администрации Кудряшовского сельсовета № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность, ф. и. о. руководителя органа местного самоуправления, являющегося организатором

конкурса, почтовый индекс и адрес, телефон,

факс, адрес электронной почты)
« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата утверждения)

ПРОТОКОЛ № _____ конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

1. Место проведения конкурса _____
2. Дата проведения конкурса _____
3. Время проведения конкурса _____
4. Адрес многоквартирного дома (многоквартирных домов) _____

5. Члены конкурсной комиссии _____, _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2019 г.

п. Мичуринский

№190

«О рассмотрении протеста прокурора и отмене регламента «О предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и в утверждения регламента в новой редакции»

Рассмотрев протест прокурора Новосибирского района Новосибирской области от 27.06.2019 №2–148в-19, руководствуясь требованиями Федеральных Законов: от 27 июля 2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.12.2018 №558–ФЗ, от 19.07.2018 №204–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» и Уставом Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Удовлетворить протест прокурора Новосибирского района Новосибирской области от 27.06.2019 №2–148в-19 на отдельные нормы административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденного постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.06.2012 №136.
- Отменить постановление администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.06.2012 №136 «О предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещений».
- Утвердить административный регламент «предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме». Утвердить прилагаемые формы:
 - расписка в получении документов для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №3);
 - согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №4);
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение №5);
 - уведомление о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение №6);
 - акт приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (приложение №8).
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области <https://michurinsk.nso.ru> в сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2019 года №190

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (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 Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими 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 (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Администрация).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель).

1.3. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Переустройство (переоборудование) помещения в многоквартирном доме может включать в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванн, комнат;
- прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных

машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.4. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме может включать:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных проемов;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир, устройство дополнительных кухонь и санузлов;
- расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
- ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;
- устройство или переоборудование существующих тамбуров.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления на основании принятого им решения.

1.5. Переустройство (переоборудование) и перепланировка жилых домов и квартир (комнат), ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, не допускаются.

Изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройки, перестройки, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства является реконструкцией объекта капитального строительства и осуществляется на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №190–ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Порядок предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
 - непосредственно специалистами Администрации;
 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

(подпись) _____ (ф. и. о.)

6. Лица, признанные участниками конкурса:

1) _____
2) _____
3) _____ (наименование организаций или ф. и. о. индивидуальных предпринимателей)

7. Перечень участников конкурса, присутствовавших при проведении конкурса.

Номер по порядку	Наименование организации	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения (рублей за кв. метр)	Дата и время подачи заявки на участие в конкурсе
1.			
2.			
3.			

8. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме: _____ рублей за кв. метр.

(цифрами и прописью)

9. Участник конкурса, признанный победителем конкурса _____

(наименование организации или ф. и. о. индивидуального предпринимателя)

10. Участник конкурса, сделавший предыдущее предложение по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения:

(наименование организации или ф. и. о. индивидуального предпринимателя)

Настоящий протокол составлен в 3 экземплярах на _____ листах.

Председатель комиссии:

(подпись) _____ (ф. и. о.)

Члены комиссии: _____, _____

(подпись) _____ (ф. и. о.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М. П.

Победитель конкурса:

(должность, ф. и. о. руководителя организации или ф. и. о. индивидуального предпринимателя)

(подпись) _____ (ф. и. о.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М. П.

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

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 о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) 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 Мичуринского 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 для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (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 «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объеме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);
- 7) направление необходимых межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;
- 8) направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», в случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме в течение 10 (десяти) дней со дня получения данного уведомления (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);
- 9) подготовка проекта документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, по форме и содержанию, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №7 к настоящему Административному регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
- 10) подписание Главой администрации Мичуринского сельсовета решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 11) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги:
 - документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки по форме и содержанию, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
 - 12) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);
 - 13) составление приёмочной комиссией Администрации акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
 - 14) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в орган регистрации прав — Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

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 «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» 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 Мичуринского 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 приём документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Мичуринского 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 обеспечиваются:
 - 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 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. Формально-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:

- б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместно-го запроса нескольким Заявителям;
- 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 (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 пункте 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 Мичуринского 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 предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему 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 Мичуринского 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 Мичуринского сельсовета Новосибирской области для ознакомления и визирования. Затем заявление с приложенными документами поступает, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Мичуринского 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 Мичуринского 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 необходимою предоставить недостающие документы (сведения) в администрацию Мичуринского 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 (межведомственная автоматизированная информационная система), если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе): 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: — выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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 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 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 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.

3.4.3 В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, уполномоченный специалист направляет Заявителю уведомление о необходимости самостоятельно представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения данного уведомления (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. 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 малоэтажного жилищного строительства.

3.4.5. 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 проекта документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки по форме и содержанию, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
 - подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

3.4.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 15 (пятнадцать) рабочих 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 Мичуринского сельсовета Новосибирской области Новосибирской области.

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

- 1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
 - документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки по форме и содержанию, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю. 3.5.3. 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 Мичуринского сельсовета Новосибирской области Новосибирской области (далее — должностное лицо администрации).

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

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

Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации Мичуринского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирской области 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 (бездействия) специалистов администрации Мичуринского сельсовета Новосибирской области Новосибирской области.

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 Мичуринского 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 Мичуринского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законодательством 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба).

5.1.1. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, 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 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, 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, организации, привлеченных 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, 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;
- 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 Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, 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.

5.1.2. 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, организации, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства Заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченных 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, организации, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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, привлеченные многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 приеме Заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использо-

ванием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных 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. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

- а) официального сайта Администрации («<https://michurinsk.nso.ru>»);
- б) электронной почты Администрации («pridemaya@michurinsk.nsk.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.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.

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлеченные 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, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приеме 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, 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.

5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.3.9. 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 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

— Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №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);

— постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлеченных многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту

УТВЕРЖЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266
«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, _____

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку —

_____ жилое помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

_____ договора аренды — нужно указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 200__ г.
по «___» _____ 200__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с
по часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В этом случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
 - 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
 - 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
 - 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
 - 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
 - 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)
- Подписи лиц, подавших заявление *:
- «___» _____ 200__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
- «___» _____ 200__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
- «___» _____ 200__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
- «___» _____ 200__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил «___» _____ 200__ г.
_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, _____)

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

Приложение №3
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2019 года №190

Кому _____
(ФИО)
проживающего по адресу: _____
_____ (адрес места жительства)

от _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

РАСПИСКА в получении документов для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина:

3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме:

4. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма):

5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости):

6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если такие переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества:
2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости):
3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме:
4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

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

Приложение №4
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.07.2019 года №190

_____ (наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

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 Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие¹:

- 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);
- 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 недвижимости;

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

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц
- 1 Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

- 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 дается на весь срок до получения субъектом акта приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ подпись _____ расшифровка подписи
«___» _____ 20__ г.

Приложение №5
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.07.2019 года №190

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц),
_____ (почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Вы обратились с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

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 Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава администрации Мичуринского сельсовета

_____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №6
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.07.2019 года №190

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц),
_____ (почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Вы обратились с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам поступившего ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимых в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 1.1. части 1 статьи 27 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» просим Вас в течение 10 (десяти) дней с момента получения данного уведомления представить в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие документы (информацию):

Глава администрации Мичуринского сельсовета

_____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №7
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005года № 578)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____, занимаемых (принадлежащих) _____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить 2*: срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г., режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного само-

2 * Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

управления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П. _____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично) _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » _____ 20 ____ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение №8
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.07.2019 года №190

АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

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

(адрес расположения, местоположения объекта, кадастровый номер земельного участка) Приёмочная комиссия, назначенная Распоряжением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____ № _____.

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

_____ (должность)

Членов комиссии: представителей Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Представителей собственника (уполномоченного лица): _____ (фамилия, имя, отчество)

Руководствуясь частью 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, установила:

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

_____ (наименование объекта и вид работ: переустройство и (или) перепланировка)

По адресу: _____

- (улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)
2. Работы проводились на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от « ____ » _____ 20 ____ г.
 3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме разработан:

_____ (наименование организации и ее организационно-правовая форма)
4. Переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме осуществили:

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

5. Строительно-монтажные работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки: начало работ _____ (месяц, год)

окончание работ _____ (месяц, год)

6. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Наименование помещения	Площадь, кв. м.			
	По техническому паспорту		Фактическая после перепланировки	
	общая	жилая	общая	Жилая

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

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

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

_____ (сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии: Предъявленный к приёмке _____

_____ (наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

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

М.П. _____

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

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 09.07.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

с. Новолуговое

№ 212

Об утверждении Порядка и условий финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 190.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новолуговского сельсовета.

Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

Приложение
к постановлению администрации Новолуговского сельсовета от 09.07.2019 г. № 212

Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, за счет средств бюджета Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – местный бюджет).
2. Полномочия бывшего наймодателя возлагаются на администрацию Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – бывший наймодатель).
3. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в случае, если до даты приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, но капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был, при условии:

1) такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату;

- 2) капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта не проводился за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Новосибирской области, местного бюджета;
- 3) если за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Новосибирской области, местного бюджета проведен капитальный ремонт только отдельных элементов общего имущества в многоквартирном доме, обязанность бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта распространяется на те элементы общего имущества в многоквартирном доме, капитальный ремонт которых не был проведен.
4. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, определяется бывшим наймодателем в порядке, установленном постановлением Правительства Новосибирской области.
5. Правовой акт бывшего наймодателя утверждает перечень услуг и (или) работ в отношении каждого многоквартирного дома, в котором требовалось провести капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения в этом доме.
6. Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в много-

квартирном доме определяется исходя из предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, определенной нормативным правовым актом Новосибирской области в соответствии с требованиями части 4 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации. Срок проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

7. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется путем финансирования за счет средств местного бюджета оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Финансирование производится с учетом способа формирования фонда капитального ремонта путем перечисления средств, на счет регионального оператора либо на специальный счет. Финансирование производится в порядке предоставления субсидии, при условии наличия соглашения о предоставлении субсидии. Порядок и условия заключения соглашения, а также цели, условия и порядок предоставления субсидий определяются нормативно-правовым актом администрации.

8. Обязательство бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме не освобождает собственников помещений в многоквартирном доме от уплаты взносов на капитальный ремонт.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2019 г.

с. Новолуговое

№ 210

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №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» в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2018 года №1653 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47», на основании изменений в типовой (рекомендуемой) перечень муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, утверждённый комиссией по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (протокол №12 от 04.04.2016), утверждённых протоколом заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 05.04.2019 года №25, в целях исключения пробелов правового регулирования и упорядочения перечня муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».
2. Утвердить прилагаемые формы к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»: – заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение №2); – расписка в получении документов о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение №3); – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (приложение №4); – уведомление о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «https://novolugovoe.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Новолуговского сельсовета
от 09.07.2019 № 210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (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 «Междоместственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими 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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Администрация). Жилым домом (далее – жилым помещением) признаётся индивидуально-определённое здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нём.

Садовым домом (далее – нежилое помещение) признаётся здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

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 уборов.

В случае признания садового дома жилым помещением необходимо его соответствие требованиям надёжности и безопасности установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 года №384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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 лица – собственники садового дома или жилого дома (далее – Заявитель), подлежащего признанию жилым домом или садовым домом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется: – непосредственно специалистами Администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
- 2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться: – в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

1.3.2. Формы предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей 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 обратившихся лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты Администрации 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 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 в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации, 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, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, 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.

1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации 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) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайте организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. 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 (ведомлений, 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, со-

держиваемых в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «<https://novolugovoe.nso.ru>».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новолуговского 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 Заявителем, 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 приём, 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) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- 2) уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем 45 (сорок пять) календарных дней со дня подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
- 2.4.2. В случае представления гражданином заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом через многофункциональный центр срок принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Новолуговского сельсовета.
- 2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 42 (сорока двух) календарных 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 направления Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.
- 2.4.6. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, направляются Заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, они направляются в многофункциональный центр не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: «<https://novolugovoe.nso.ru>».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления), согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом;
- 3) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
- 3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надёжности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);
- 4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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 Новолуговского сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:

- 1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления), согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;
- 3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надёжности и безопасности, установленным

частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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 копируются 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 Новолуговского 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления 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, включённых в определённую 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, включённых 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 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 поддано чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес подданы чтению;
- 5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных 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 представительство Заявителя;
- 10) адрес 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) непредоставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем;
- 3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложив Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента (приложение №5 к настоящему Административному регламенту), или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от Заявителя такой документ или такую копию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;
- 4) непредоставление Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременён правами третьих лиц;
- 5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- 6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.8.2. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в Заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

2.8.4. Получение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Новолуговского 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 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»: 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 специалист администрации Новолуговского сельсовета,

ным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона РФ от 30.12.2009 года №384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом))

на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы):

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
« ____ » _____ 20 ____ г.
Документы на признание садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) представлены на приём:
« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принимающего заявление)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовета
от 09.07.2019 года №210
Кому

(ФИО)
проживающему по адресу: _____
(адрес места жительства)

от _____

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)

РАСПИСКА в получении документов о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина

(фамилия, имя, отчество)
получены следующие документы:

1. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

(дата регистрации и входящий номер заявления)

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина:

(серия, номер, дата выдачи паспорта заявителя или серия, номер, дата выдачи паспорта и реквизиты нотариально заверенной доверенности уполномоченного лица)

3. Правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом, или нотариально заверенная копия такого документа:

(если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)

4. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона РФ от 30.12.2009 года №384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»:

(в случае признания садового дома жилым домом)

5. Нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц:

(реквизиты нотариально удостоверенного согласия)

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

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

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

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

Приложение №4
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовета
от 09.07.2019 года №210
Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» Вы обратились с заявлением о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

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 вышперечисленные документы представить в администрацию Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.
Глава Новолуговского сельсовета

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовета
от 09.07.2019 года №210
Кому

(фамилия, имя, отчество,

_____ почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости представления документов, в целях предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

Вы обратились с заявлением о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ г., зарегистрировано № _____

По результатам поступившего на межведомственный запрос уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании подпункта «б» пункта 56 постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», просим Вас представить правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления данного уведомления администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении правоустанавливающего документа.

Глава Новолуговского сельсовета

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №6
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовета
от 09.07.2019 года №210

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)

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 Новолуговского 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);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обра-

ращения 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 дается 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.

Настоящие согласие дается на весь срок до завершения работ по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и получения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

подпись _____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №7
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47
(в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2018 года №1653)

Приложение №3

к Положению 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

ФОРМА решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

РЕШЕНИЕ о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

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

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, (ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

_____ кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании _____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужно указать)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

_____ (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципально- го образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

_____ (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение №8

к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

Перечень правоустанавливающих документов на садовый дом или жилой дом

Правоустанавливающие документы на садовый дом / жилой дом – являются основаниями для регистрации права собственности в Росреестре. Это первичные документы, которые устанавливают факт наступления права владения.

а) правоустанавливающие документы на новый дом:

- технический план;
- уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (часть 1 статьи 51.1. ГК РФ);
- уведомление об окончании строительства дома, направленных застройщиком в уполномоченный орган;
- уведомление уполномоченного органа о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции дома параметров объекта предельным параметрам разрешенного строительства;
- документ на земельный участок, подтверждающий право владения или пользования (свидетельство о праве собственности, или выписка из ЕГРН, или Договор аренды земельного участка);
- акт ввода в эксплуатацию (до 01.03.2018 г может не предоставляться)
- документ на земельный участок, подтверждающий право владения или пользования (свидетельство о праве собственности, или выписка из ЕГРН, или Договор аренды земельного участка).

б) Правоустанавливающие документы на дом (вторичный объект)
Если происходит передача права собственности от хозяина (правообладателя) другому физическому или юридическому лицу – составляется договор или соглашение об этом. Этот документ будет правоустанавливающим для регистрации прав на нового собственника:

- договор купли-продажи и акт приема-передачи;
- договор дарения;
- свидетельство о праве на наследство;
- соглашение о разделе совместно нажитого имущества;
- соглашение о выделении доли в праве собственности.

размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги; обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин.

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

При принятии документов специалист администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района области (далее – специалист) проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии); фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

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

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их достоверность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет оригиналы документов и возвращает их заявителю;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае неправомерного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) заполняет расписку о приеме заявления заявителя в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение ____ лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае устранения обнаруженных несоответствий.

В случае представления документов представителем заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

22. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 дня со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявлений специалист:

готовит и подписывает у главы администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района) Новосибирской области постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается специалистом в личное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего решение о предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в них выявлены несоответствия прилагаемых к заявлению документов.

23.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2, в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов 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 ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

25.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному письменному, устному обращению, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение

30 дней со дня его регистрации в администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обратившемуся направляется информация о результатах проверки. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на устное и письменное обращение направляется по в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

25.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

26. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и ее должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования, либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих

28.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

29.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, должностного лица либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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 п4 ч1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подаются главе муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования (<http://www.http://novolugovoe.nso.ru/>), ЕПГУ (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, 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) администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.3. Жалоба, поступившая в администрацию Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципальной образования 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.

30.4. 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 Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

30.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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.

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

30.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принимать решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

Работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 30.4 настоящего Административного регламента.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению участка земли
для погребения умершего

В администрацию Новоуловского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской
области

от _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление участка земли для погребения умершего

Прошу выделить участок земли на кладбище (наименование) для погребения умершего (гроб или урна с прахом) _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) умершего полностью _____

Захоронение будет произведено « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч.

дата и время захоронения умершего

Приложение:

1) _____

прилагаемые к заявлению документы

2) _____

3) _____

Я, _____, Ф.И.О. (отчество – при наличии) заявителя полностью с порядком работы и содержания общественных кладбищ Новоуловского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ознакомлен(а).

Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись заявителя.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

28.06.2019г.

с. Боровое

№ 65

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению участка земли для погребения
умершего**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8–ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Боровского сельсовета Новосибирской области ПОНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Боровского сельсовета Новосибирского Новосибирской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления заместителя главы Боровского сельсовета Н. Н. Звягину.

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

Г. С. Козырева
2958–702

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Боровского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области от 28.06.2019 г. № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления
муниципальной услуги по предоставлению участка
земли для погребения умершего**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги
2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела, их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:
- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области admbovovo.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).
Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.
Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник администрации.
Почтовый адрес администрации: 630524, Новосибирская область, Новосибирский район с. Боровое, ул. Советская, 27

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:
понедельник с 8–30 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00
вторник с 8–30 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00
среда с 8–30 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00
четверг с 8–30 ч. до 17–00 ч. обед с 13–00 до 14–00
пятница с 8–30 ч. до 15–00 ч.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам. Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги – специалист: 2958–702
Адрес электронной почты: selsovet_bor@mail.ru
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление участка земли для погребения умершего.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по месту нахождения места погребения, на территории которого планируется осуществить погребение умершего.
Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
– органы записи актов гражданского состояния;
– медицинские организации (иные лица), уполномоченные на выдачу медицинских свидетельств о смерти;
– органы внутренних дел – в случае погребения умерших, личность которых не установлена.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о предоставлении участка земли для погребения умершего либо об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня обращения за муниципальной услугой.
7.2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении участка земли для погребения либо решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с пре-

доставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу admbovovo.nso.ru, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– заявление, по форме согласно приложения № 1 к Административному регламенту;
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
– копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти умершего с приложением их подлинников для сверки;
– копии документов, подтверждающих родство с умершим (предоставляются родственниками умершего);
– копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя (предоставляются законными представителями);
– копия документа, подтверждающего волеизъявление умершего об осуществлении погребения его тела (останков) или праха конкретным лицом (предоставляются лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего);
– справка о кремации (для захоронения урны с прахом);
– согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена;
– разрешение на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ (в случае смерти на территории иного населенного пункта или на территории иностранного государства).
В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению дополнительно прилагается копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, истребуемых сотрудниками администрации Боровского сельсовета Новосибирского района самостоятельно, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4) 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 противозаконного действия (бездействия) должностного лица администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Боровского сельсовета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
– непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;
– наличие в представленных документах повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (при личном обращении); в день поступления письменной корреспонденции (почтой), в день поступления запроса через электронные каналы связи.
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Требования к помещениям администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области предоставляющей муниципальную услугу:
В администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обеспечивается:
осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, получения

информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей; соответствие помещений администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности; оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторам; беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:
стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых администрацией муниципального образования;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений; средствами оказания первой медицинской помощи.

18.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

18.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

18.4. Требования к местам для приема заявителей.

В помещениях администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – место предоставления муниципальной услуги); беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика); сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание в месте предоставления муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидов III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, – не менее 10 процентов мест (но не менее одного места);

размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин.

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента. При принятии документов специалист Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалист) проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:
документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

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

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет оригиналы документов и возвращает их заявителю;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) заполняет расписку о приеме заявления заявителя в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение ____ лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае не устранения обнаруженных несоответствий.

В случае представления документов представителем заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

22. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 22.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 В течение 1 дня со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявлений специалист готовит и подписывает у главы Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.
 Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается специалистом в личное дело.
 Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
 23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего решение о предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
 23.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
 23.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в них выявлены несоответствия прилагаемых к заявлению документов.
 23.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2, в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
 Результат административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и принятием ответственными должностными лицами, муниципальными служащими
 24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
 24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов 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 ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
 25.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.
 Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
 Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.
 25.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
 Справка подписывается всеми членами комиссии.
 В случае проведения внеплановой проверки по конкретному письменному, устному обращению, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области направляется информация о результатах проверки. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.
 Ответ на устное и письменное обращения направляется по в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
 Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.
 25.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

26. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
 26.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций
 27.1. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и ее должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении

муниципальной услуги.
 При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
 Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования, либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
 В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.
 В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.
 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области должностных лиц, муниципальных служащих

28.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.
 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

29.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, должностного лица либо муниципального служащего.
 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;
 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;
 7) отказ администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 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 принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;
 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 п4 ч1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
 30.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подаются главе муниципального образования.
 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования (<http://www.admborovo.nso.ru>), ЕПГУ (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 30.2. Жалоба должна содержать:
 1) наименование администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, 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) администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего;
 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.3. Жалоба, поступившая в администрацию Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования 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.

30.4. 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 Новосибирской области;
 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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.
 30.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
 30.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
 Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.
 Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.
 Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.
 Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

Работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 30.4 настоящего Административного регламента.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего

В администрацию Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____

 Ф. И. О. (последнее при наличии) заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 на предоставление участка земли для погребения
 умершего**

Прошу выделить участок земли на кладбище (наименование) для погребения умершего (гроб или урна с прахом) _____
 Ф.И.О. (последнее при наличии) умершего полностью _____

 Захоронение будет произведено « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч.
 дата и время захоронения умершего
 Приложение:
 1) _____
 прилагаемые к заявлению документы
 2) _____
 3) _____
 Я, _____,
 Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя полностью _____
 С порядком работы и содержания общественных кладбищ Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ознакомлен(а).

Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя, дата.

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

с. Боровое

01.07.2019 г.

№ 66

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», в соответствии с требованиями пункта 9.1. части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.12.2018 года № 558-ФЗ «О внесении изменений в жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме» и постановления администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 15.01.2019 года № 8 «О внесении изменений в части названия муниципальной услуги в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», в целях исключения пробелов правового регулирования, администрация Боровского сельсовета Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети «Интернет».
 3. Отменить постановление администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012г. № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
 4. Отменить пункт 18 постановления администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.05.2014г. № 55 «О внесении изменений в постановления администрации Боровского сельсовета, утверждающих административные регламенты в сфере муниципальных услуг», и пункт 18 постановления администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 22.09.2016г. № 63 «О внесении дополнений в административные регламенты администрации Боровского сельсовета, в сфере муниципальных услуг»
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Боровского сельсовета Н. Н. Звягину.

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

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от
01.07.2019 года № 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 «Интернет» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) в соответствии с требованиями к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают собственники данного помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель).

1.3. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Переустройство (переоборудование) помещения в многоквартирном доме может включать в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат;
- прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.4. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме может включать:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных проемов;
- Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления на основании принятого им решения;
- расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
- ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;
- устройство или переоборудование существующих тамбуров.

Переустройство (переоборудование) и перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах допускается производить после получения соответствующих разрешений в установленном порядке.

1.5. Переустройство (переоборудование) и перепланировка жилых домов и квартир (комнат), ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, не допускаются.

Изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройки, перестройки, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства является реконструкцией объекта капитального строительства и осуществляется на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №190–ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.6.1. Местонахождение администрации Боровского сельсовета Новосибирского района, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, село Боровое, ул. Советская, 27.

1.6.2. Часы приема граждан:

- понедельник – четверг: с 09.00 до 17.00 часов;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: <http://admbovovo.nso.ru/>
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Боровского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: selsovet_bor@mail.ru

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 Заявителем:

– 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.tos4.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 Заявителем, обновляется по мере ее изменения.

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

– 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, pro@noti.ru;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_ugr@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 Заявителем:

– 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. Новоси-

бирск, ул. Коммунистическая, 33а; тел. +7(383)223–03–08; факс +7(383)223–18–07;

– 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;

– 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;

– 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.

1.6.4. 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета не вправе осуществлять консультации 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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.

1.6.5. 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 Боровского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Боровского 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 Заявителем, следующие органы и учреждения:

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области ;

– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области «ОГУП Техцентр 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 осуществляющие 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) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) акт приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Боровского сельсовета.

2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 42 (сорока двух) календарных 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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, «Рос-

сийская 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);

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ («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 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 «Собрании 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 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», актуализированная редакция СНиП 2.07.01–89*, утверждённый Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 28.12.2010г. № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», №7, 2011г.);

– Сводом правил СП 30–102–99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утверждённый Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

– Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу (Госстрой) от 27.09.2003года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 №5176);

– 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 (ч. 1), 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 Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Полный перечень документов необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявитель является уполномоченным наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если такие переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявитель является уполномоченным наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если такие переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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 снимаются с копий 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 Боровского 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 переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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 часть 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 № 4 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 поддается чтению, о чем в течение семи дней со дня обращения сообщает Заявитель, 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 Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство 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 согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.
- Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»: 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 специалист администрации Боровского сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет 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 Боровского сельсовета, прием Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- 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 информации;
- 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:

Прием 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 приема Заявителя;

Специалисты администрации, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками; Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего прием Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством; В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается; Места для приема 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 Боровского сельсовета;
- 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 сотрудником 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 пользователей на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.14. Администрацией Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) 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 Боровского 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 для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- 7) направление необходимых межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;
- 8) направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», в случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме в течение 10 (десяти) дней со дня получения данного уведомления (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
- 9) подготовка проекта документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, по форме и содержанию, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)
- 10) подписание Главой Боровского сельсовета решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 11) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги: — документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки по форме и содержанию, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) 12) указателем (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- a) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- 13) составление приёмочной комиссией Администрации акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
- 14) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в орган регистрации прав — Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

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

3.2. Прием и регистрация заявления.

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

В случае предоставления 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 сотрудником администрации Боровского 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.

3.2.2. Специалист администрации Боровского сельсовета, ответственный за прием 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 Боровского сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрации заявления (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 Боровского сельсовета для ознакомления и визирования.

Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы Боровского сельсовета, для исполнения к специалисту администрации Боровского 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 Боровского 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 объеме 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 необходимо представить недостающие документы (сведения) в администрацию Боровского 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 (межведомственная автоматизированная информационная система), если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- 1) правоподтверждающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
 - 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
 - 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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 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.

3.4.3. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, уполномоченный специалист направляет Заявителю уведомление о необходимости самостоятельно представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения данного уведомления (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 проекта документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки по форме и содержанию, установленными упол-

номоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту; 2) 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет: – подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту); 3.4.6. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки документов подтверждающих принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет их на подпись Главе Боровского сельсовета. 3.4.7. Глава Боровского сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись документов подтверждающих принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их. 3.4.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих 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 Боровского сельсовета.

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

«1) в случае предоставлении муниципальной услуги: – документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки по форме и содержанию, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту); 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги: – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.

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 Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

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

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

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Боровского 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 при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 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, а также их должностных лиц

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (примыная), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Боровского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главы администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Боровского сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в органе местного самоуправления (администрации Боровского сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

– о местонахождении органа местного самоуправления;

– сведения о режиме работы органа местного самоуправления;

– о графике приема заявителей Главой администрации Боровского сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Боровского сельсовета);

– о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

– о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Боровского сельсовета;

– о сроке рассмотрения жалобы;

– о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Боровского сельсовета.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Боровского сельсовета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Запись Заявителей на личный прием к Главе Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы Боровского сельсовета), 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 Боровского сельсовета и информационных стендах.

5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, 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 дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно пункту 5.5. Административного регламента.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Боровского сельсовета в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- 1) в случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 2) жалобу, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;
- 5) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 6) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём Заявителю дается письменный ответ:

- 1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Боровского сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
 - 2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
- Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение №1
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005года № 266
«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники)

помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. Место нахождения помещения в многоквартирном доме: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

Приложение №7
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005года № 266
«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005года № 578)

РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ (перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

- Дать согласие на
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
- Установить ^{2*} срок производства ремонтно-строительных работ с «__» ____ 20__ г.
по «__» ____ 20__ г.;
- режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в ____ дни.
- Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего
порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке
жилых помещений)

- Установить, что приемочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.
- Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

_____ (подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ (осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

^{2*} Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Извещение о проведении повторного аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 54:19:020104:11408 на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области извещает о проведении повторного аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 54:19:020104:11408.

Организатор аукциона: администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение земельным участком: администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Реквизиты решения о проведении аукциона: постановление администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 05.07.2019 г. №426.

Место проведения аукциона: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Криводановка, Микрорайон, д.1, кабинет главы администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Дата проведения аукциона: 14 августа 2019 г.

Время проведения аукциона: 10:00 по местному времени.

Порядок проведения аукциона: аукцион ведет аукционист. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начального размера годовой арендной платы, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Аукцион проводится путем увеличения начального размера годовой арендной платы на шаг аукциона. Предложение о размере годовой арендной платы осуществляется участниками аукциона путем поднятия карточки с номером данного участника. Каждое предложение о размере годовой арендной платы объявляется три раза и сопровождается ударами молотка. После трехкратного объявления очередного размера годовой арендной платы, при отсутствии участников, готовых заключить договор аренды, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется размер годовой арендной платы и билет победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается в день его проведения.

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка.

Лот № 1

Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, Криводановский сельсовет.

Площадь земельного участка: 8792 кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: 54:19:020104:11408.

Права на земельный участок: муниципальная собственность Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: индивидуальные капитальные гаражи, гаражные комплексы, овощехранилища.

Обременения земельного участка: отсутствуют.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Особые отметки: для данного земельного участка обеспечен доступ посредством земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами) 54:19:020104:11370. Посредством данного земельного участка обеспечен доступ к земельному участку (земельным участкам) с кадастровым номером (кадастровыми номерами) 54:19:020104:12676, 54:19:020104:12677.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы): 62 660 (шестьдесят две тысячи шестьсот шестьдесят) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 1000 (одна тысяча) рублей 00 копеек.

Размер задатка: 13 000 (тринадцать) тысяч рублей 00 копеек.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденных решением совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 19-ой сессии от 25.04.2011 г. № 24, планировочные и нормативные требования к размещению:

- отступ от красной линии до линии регулирования застройки при новом строительстве составляет не менее 5 метров;

- минимальное расстояние от границ соседнего участка до основного строения – не менее 3 метров;

- допускается строительство гаража для легкой автомашины, выходящего на красную линию;

М.П.

Получил: «__» ____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» ____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 8
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Боровского сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от
01.07.2019 года № 66

АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

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

(адрес расположения, местоположения объекта, кадастровый номер земельного участка) Приёмочная комиссия, назначенная Распоряжением Главы администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от ____ № ____.

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

_____ (должность)

Члены комиссии: представители Администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Представителей собственника (уполномоченного лица): _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководствуясь частью 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, установила:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен к приёмке в эксплуатацию _____ (наименование объекта и вид работ: переустройство и (или) перепланировка)

По адресу: _____

- допускается строительство гаража для легкой автомашины, выходящего на границу с соседним участком, высотой не более 3 м;

- ограждения земельных участков должны быть не выше 1,8 м, вид ограждения и его высота должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улицы.

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

Лот № 1

1) Электроснабжение – технические условия подключения объекта к электрическим сетям предоставляются АО «РЭС» филиал «Приобские электрические сети». Технологическое присоединение объекта возможно осуществить по распределительной электрической сети 10 кВ от ПС 110 кВ Животновод, выходящей в зону эксплуатационной ответственности АО «РЭС». Технологическое присоединение объекта к электрическим сетям возможно при условии выполнения следующих мероприятий:

– выполнение проекта и мероприятий по замене трансформаторов на ПС 110 кВ Животновод на трансформаторы большей мощности с выполнением соответствующего объема работ по замене оборудования на ПС Животновод и сети 110 кВ;

– установка (строительством) трансформаторной подстанции напряжением 10/0,4 кВ;

– строительство электрических сетей 10–0,4 кВ в необходимом объеме.

2) Водоснабжение – нет технической возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения, вследствие большой удаленности участка от существующих сетей.

3) Теплоснабжение – нет технической возможности подключения к сетям теплоснабжения, вследствие большой удаленности участка от существующих сетей.

Порядок, адрес, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе: Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

Заявки принимаются с 11 июля 2019 г. по 09 августа 2019 г. ежедневно (за исключением выходных дней) с 9:00 до 12:30, с 14:00 до 16:00 по местному времени по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Криводановка, Микрорайон, д.1, кабинет № 8.

Контактное лицо: секретарь комиссии – Спльник Юлия Павловна, т.297–22–41.

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

Заявитель может отозвать заявку, не позднее 09 августа 2019 г. до 16:00 по местному времени, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:

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

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

– надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

– документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Порядок внесения задатка участниками аукциона и его возврат: Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона.

Получатель: УФК по Новосибирской области (Администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/с 055 130 247 60), ИНН 543 310 78 99, БИК 045004001, КПП 543 301 001, р/с № 403 028 108 000 43 000 061, в Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск.

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

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

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

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

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

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

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

2. Работы проводились на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Главы администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от «__» ____ 20__ г.

3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме разработан:

_____ (наименование организации и ее организационно-правовая форма)

4. Переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме осуществляли:

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

5. Строительно-монтажные работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало работ _____ (месяц, год)

окончание работ _____ (месяц, год)

6. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Наименование помещения в многоквартирном доме	Площадь, кв. м.			
	По техническому паспорту		Фактически после перепланировки	
	общая	жилая	общая	Жилая

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

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

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

_____ (сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии:

Предъявленный к приёмке _____

_____ (наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

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

М.П. _____

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

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Задаток не возвращается, в случае уклонения от заключения договора аренды земельного участка:

– единственному заявителю, признанному участником аукциона;

– единственному принявшему участие в аукционе участнику;

– участнику, признанному победителем аукциона.

Задаток засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Дата, время и место определения участников аукциона: 12 августа 2019 г. в 16:00 по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Криводановка, Микрорайон, д.1, кабинет № 8.

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

Дата, время и место проведения аукциона:

14 августа 2019 года в 10:00 по местному времени по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, Микрорайон, д.1, кабинет главы администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Дата и место подведения итогов аукциона: 14 августа 2019 г. по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, Микрорайон, д.1, кабинет главы администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Сведения о существенных условиях договора аренды земельного участка:

– размер годовой арендной платы устанавливается по итогам аукциона;

– срок действия договора аренды земельного участка составляет 5 (пять) лет с даты заключения договора аренды;

– арендная плата вносится ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным.

Порядок заключения договора аренды земельного участка:

Администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом, договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или, в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником, устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора аренды земельного участка с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru. Если договор аренды в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не будет им подписан и представлен в администрацию Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, организатором аукциона будет предложено заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представит в администрацию Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, кадастровым паспортом земельного участка, проектом договора аренды земельного участка можно ознакомиться по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, Микрорайон, д.1, кабинет № 8. Контактное лицо: секретарь комиссии – Спльник Юлия Павловна, т.297–22–41.

Информация об аукционе размещается в газете «Приобская правда», на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области [www.//krivodanovka.nso.ru](http://krivodanovka.nso.ru)

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Заявка на участие в аукционе

«__» _____ 2019 г.

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

в лице _____ (Ф.И.О. представителя)

действующий(-ая) на основании _____ (реквизиты документа)

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером: _____, площадью _____ кв.м, местоположением: _____, разрешенное использование: _____, обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона от _____ 2019 г. в отношении данного земельного участка, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Банковские реквизиты счета для возврата задатка: _____
 Номер телефона: _____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

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

Подпись Заявителя: _____
 «__» _____ 2019 г.

Заявка принята час. _____ мин. «__» _____ 2019 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона: _____
 _____/Спольник Ю.П.

ДОГОВОР № АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(ПРОЕКТ)

с. Криводановка «__» _____ 2019 г.

Администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации Павликовского Александра Робертовича, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом о результатах аукциона от _____ № _____ заседания аукционной комиссии администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Протокол), заключили настоящий договор аренды (далее - Договор) о нижеследующем:

- Предмет Договора**
 - 1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., местоположение: Новосибирская область, р-н Новосибирский, Криводановский сельсовет, _____ (далее - Участок).
 - 1.2. Разрешенное использование Участка: индивидуальные капитальные гаражи, гаражные комплексы, овощехранилища.
- Срок Договора**
 - 2.1. Договор заключен сроком на 5 (пять) лет.
 - 2.2. Договор вступает в силу с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
- Размер и условия внесения арендной платы**
 - 3.1. Размер годовой арендной платы по Договору составляет _____ (_____) рублей коп.
 - 3.2. Арендная плата является обязательным бюджетным платежом.
 - 3.3. Арендная плата вносится ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным. Задаток, внесенный ранее, составляющий (_____) рублей копеек засчитывается в счет арендной платы за Участок.
 - 3.4. Арендная плата вносится арендатором путем перечисления на расчетный счет 40101810900000010001 Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск, БИК 045004001, КПП 543301001, Получатель: Управление Федерального Казначейства по Новосибирской области.

сти (администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области), ИНН 5433107899, КБК 555 111 05025 10 0000 120, ОКТМО 50 640 419.

3.4. Исполнением обязательства по уплате Арендной платы является поступление перечисленных сумм на расчетный счет, указанный в пункте 3.3. Договора.

Арендатор обязан в 10-дневный срок с момента предъявления в банк поручения либо внесения денежных средств, представить в администрацию Криводановского сельсовета Новосибирского района платежные поручения (квитанции) с подлинной отметкой банка, приложив светокопии указанных платежных поручений (квитанций).

3.5. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в пункте 3.3. Договора.

- Права и обязанности Арендодателя**
 - 4.1. Арендодатель имеет право:
 - 4.1.1. Досрочно расторгнуть Договор в порядке и в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Договором.
 - 4.1.2. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации.
 - 4.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
 - 4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
 - 4.1.5. Пользоваться другими правами, если их реализация не противоречит требованиям действующего законодательства Российской Федерации и условиям Договора.
 - 4.2. Арендодатель обязан:
 - 4.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора.
 - 4.2.2. В случае изъятия для государственных и муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещение затрат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.3 Договора.
 - 4.2.4. Исполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

- Права и обязанности Арендатора**
 - 5.1. Арендатор имеет право:
 - 5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных в Договоре.
 - 5.1.2. Передать Участок в субаренду в пределах срока действия Договора только с письменного согласия Арендодателя. При досрочном расторжении Договора, договор субаренды Участка прекращает свое действие.
 - 5.1.3. Передать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе отделить арендные права Участка в залог и внести их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока действия Договора, только с письменного согласия Арендодателя.
 - 5.1.5. Возводить строения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 5.2. Арендатор обязан:
 - 5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
 - 5.2.2. Подать заявление на государственную регистрацию Договора в течение месяца с момента подписания Договора.
 - 5.2.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.
 - 5.2.4. Приступать к использованию Участка после выдачи документов, удостоверяющих право аренды, при условии получения всех необходимых согласований и разрешений.
 - 5.2.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.
 - 5.2.6. Содержать в порядке и чистоте территорию Участка, выполнять все требования надзорных органов.
 - 5.2.7. После окончания срока действия Договора, Арендатор обязан передать Участок Арендодателю в надлежащем состоянии, пригодном для его дальнейшего использования.
 - 5.2.8. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов муниципального контроля, государственного земельного надзора и иных государственных и муниципальных органов доступ на Участок по их требованию.
 - 5.2.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.
 - 5.2.10. Оплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.
 - 5.2.11. Не нарушать права иных правообладателей земельных участков.
 - 5.2.12. Возмещать Арендодателю и правообладателям смежных земельных участков убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.
 - 5.2.13. Возводить строения и сооружения по согласованию с землеустроительными, архитектурно-градостроительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами.
 - 5.2.14. После ввода в эксплуатацию объектов недвижимости принять меры по оформлению прав на Участок в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса РФ путем заключения договора купли-продажи либо договора аренды Участка между собственником (собственниками) помещений в объектах недвижимости и администрацией Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
 - 5.2.15. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на Участке, от Арендатора к другому лицу, Арендатор в течение месяца с момента государственной регистрации перехода права собственности

на объекты недвижимости обязан уведомить Арендодателя о смене собственника объектов недвижимости, расположенных на Участке.

5.2.16. При продаже, обмене или иной сделке с объектами или частью объектов недвижимости, расположенных на Участке, в заключаемом договоре должны быть отражены передаваемые права и обязанности на Участок или на соответствующую часть Участка. При наличии у продавца объектов недвижимости задолженности по арендной плате за Участок, договор купли-продажи должен содержать соглашение о том, кто из сторон и в какие сроки погашает указанную задолженность.

5.2.17. Нести другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

- Ответственность Сторон**
 - 6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
 - 6.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

- Изменение Договора**
 - 7.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме за исключением случаев, когда Арендодателю не требуется согласия Арендатора на изменение условий Договора, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
 - 7.2. Арендатор не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды Участка без проведения торгов.

- Расторжение Договора**
 - 8.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
 - 8.2. В случае, если Арендатор не вносит арендную плату установленную пунктами 3.1, 3.2 Договора и (или) вносит арендную плату не в полном размере, определенном Договором, Арендодатель вправе направить Арендатору заказным письмом предупреждение о необходимости исполнения им обязательств по уплате арендной платы до даты, указанной в предупреждении.
 - В случае, если Арендатор не устранил нарушение до даты указанной в предупреждении, Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.
 - 8.3. По требованию Арендатора Договор может быть досрочно расторгнут судом в порядке и в случаях предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
 - 8.4. Договор может быть расторгнут досрочно при одностороннем отказе Арендодателя от исполнения Договора в случае нарушения Арендатором федерального законодательства, законодательства Новосибирской области, муниципальных правовых актов Новосибирского района Новосибирской области, условий Договора, при условии письменного уведомления Арендатора. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении, а в случае отсутствия такой даты с момента получения соответствующего уведомления Арендатором. Участок возвращается Арендодателю в надлежащем состоянии, пригодном для его дальнейшего использования, по акту приема-передачи не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты расторжения Договора.

- Дополнительные условия Договора**
 - 9.1. Договор субаренды Участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежит государственной регистрации и направляется Арендодателю для последующего учета.
 - 9.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.
 - 9.3. При досрочном расторжении Договора, договор субаренды Участка прекращает свое действие.

- Договор со дня его подписания Сторонами одновременно приобретает силу акта приема-передачи, в соответствии с которым Арендодатель передал, а Арендатор принял Участок, охарактеризованный и согласованный сторонами.**
 - 9.5. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на Участке, от Арендатора к другому лицу, права и обязанности по Договору переходят новому собственнику объектов недвижимости, расположенных на Участке.
 - 9.6. Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Юридические адреса Сторон

Арендодатель _____ Арендатор _____

Администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
 630511, Новосибирская обл., Новосибирский р-н, с.Криводановка, ул.Микрорайон, д.1
 Глава администрации _____

_____ А.Р.Павликовский

МП

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва РЕШЕНИЕ (сорок шестая сессия)

«04» июля 2019 г.

с. Криводановка

№ 235

Об увеличении расходной части бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Положением о бюджетном процессе в Криводановском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области утвержденного Решением № 80 шестнадцатой очередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2016 года Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. В целях исполнения Решения Арбитражного суда Новосибирской области от 11.02.2019 года (Дело № А45-46105/2018), внести изменения в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в части увеличения расходов, направленных на погашение задолженности за бездоговорное потребление тепловой энергии за период с 01.08.2018г. в сумме 2 162 761 рубль (два миллиона сто шестьдесят две тысячи семьсот шестьдесят один рубль) 40 коп., а также в части увеличения расходов, направленных на исполнение обязательств по возмещению расходов по оплате государственной пошлины при подаче иска в сумме 33 814 рублей (тридцать три тысячи восемьсот четырнадцать рублей) 00 коп.

2. 03 декабря 2018 года Арбитражным судом Новосибирской области вынесено решение по исковому заявлению по делу № А45-36626/2018 по иску акционерного общества «Сибирская энергетическая компания» (АО «СИБЭКО») к администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о взыскании с администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в пользу акционерного общества «Сибирская энергетическая компания» (АО «СИБЭКО») задолженность по договору технического обслуживания № 7783 от 08.09.2017 за период с 01.01.2018 по 31.03.2018 года в размере 484 259 рублей 37 коп. и 12 685 рублей 00 копеек судебных расходов по уплате государственной пошлины. Требования истца удовлетворены в полном объеме. Вышеуказанное Решение вступило в законную силу. Внести изменения в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в части увеличения расходов.

3. 08 апреля 2019 года Арбитражным судом Новосибирской области вынесено решение по исковому заявлению по делу № А45-5637/2019 по иску акционерного общества «Сибирская энергетическая компания» (АО «СИБЭКО») к администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о взыскании с администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в пользу акционер-

ного общества «Сибирская энергетическая компания» (АО «СИБЭКО») задолженность по договору технического обслуживания № 7783 от 08.09.2017 за период с 01.04.2018 по 19.06.2018 года в размере 425 072 рублей 11 коп. и 11 501 рублей 00 копеек судебных расходов по уплате государственной пошлины. Требования истца удовлетворены в полном объеме. Вышеуказанное Решение вступает в законную силу 10.09.2019 года. Внести изменения в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в части увеличения расходов.

4. Направить настоящее решение в Главу Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для подписания и опубликования (обнародования).

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Криводановского сельсовета Павликовского А.Р.

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

Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

пятого созыва РЕШЕНИЕ (сорок шестая внеочередная сессия)
 От 04.07.2019г.

№ 236

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. Раздел 1 п.1, изложить в следующей редакции: « Утвердить общий объем доходов бюджета Криводановского сельсовета в сумме 79 777,8008 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., субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды в сумме

3208,3008 тыс. руб., субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 695,5 тыс. руб., прочие субсидии бюджетам сельских поселений в сумме 3034,2 тыс. руб., прочие субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации в сумме 0,1 тыс. руб., субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек в сумме 964,4 тыс. руб., прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений 11050,0 тыс.руб., дефицита бюджета 10952,8 тыс. руб., остатка средств бюджета 10952,8 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 90 730,6008 тыс. рублей.

2. Внести изменения в расходы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год согласно приложения №2 в прилагаемой редакции;

3. Утвердить код главного администратора доходов, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета,

состоящих из трех знаков и соответствующий номеру 555, присвоенный главному администратору доходов и источников финансирования дефицита бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Утвердить главу Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области главным распорядителем средств по расходам и утвердить код главного распорядителя расходов, состоящих из трех знаков и соответствующий номеру 555.

4. Внести изменения в источники финансирования дефицита бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год, согласно приложению № 3 в прилагаемой редакции;

5. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год, согласно приложению № 4 в прилагаемой редакции;

6. Направить бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год Главе Криводановского сельсовета для подписания и опубликования (обнародования).

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

8. Настоящее решение вступает в силу момента опубликования.

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

Глава Криводановского сельсовета А.Р. Павликовский

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 02231 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 02241 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 02251 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	1166,6
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	54164,4
555 2 02 15001 10 0000 150	Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	6493,5
555 2 02 25467 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	964,4
555 2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	3208,3008
555 2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам поселений	3201,6
555 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции на осуществление первичного воинского учета	695,5
555 2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1
555 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	11050,0
	Итого безвозмездные поступления	25613,4008
	Всего доходов	79777,8008

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	
	3	4	5	6	8
1					
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			17833,010
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	44.0.00.00000		175,800
Высшее должностное лицо муниципального образования Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	02	44.0.00.70510	100	175,800
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	44.0.00.70510	120	175,800
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	02	55.0.00.00000		883,703
Высшее должностное лицо муниципального образования Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	02	55.0.00.00111	100	883,703
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	883,703
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	44.0.00.00000		149,400
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами Криводановского сельсовета	01	03	44.0.00.70510	100	149,400
Председатель законодательного (представительного) органа местного самоуправления Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	03	44.0.00.70510	120	149,400
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	03	55.0.00.00000		751,178
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	751,178
Председатель законодательного (представительного) органа местного самоуправления Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	03	55.0.00.00211	120	751,178
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	44.0.00.00000		506,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	04	44.0.00.70510	100	506,0
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов) органов	01	04	44.0.00.70510	120	506,0
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	04	55.0.00.00000		9333,4
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	7773,2
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов) органов	01	04	55.0.00.00411	120	7773,2
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			5354,946
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	13	44.0.00.00000		103,000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	44.0.00.70510	100	103,000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	44.0.00.70510	120	103,000
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	13	55.0.00.00000		5251,946
Расходы проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	13	55.0.00.00919		4951,946
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	200	3923,700
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	240	3923,700
Иные бюджетные ассигнования	01	13	55.0.00.00919	800	1028,246
Исполнение судебных актов	01	13	55.0.00.00919	830	426,246
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	55.0.00.00919	850	602,0
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 вневойсковая 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	44.0.00.51180		695,50
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов) органов	02	03	44.0.00.51180	120	660,90
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	200	34,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	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				800,0000
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	04	09			500,0000
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	04	09			500,0000
Дорожное хозяйство	04	09	55.0.00.01319		500,0000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	200	500,0000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	240	500,0000
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				37565,2908
Расходы в сфере жилищного хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	01			900,00

Наименование расходов	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				сумма
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	
1	3	4	5	6	8
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		900,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	200	900,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	240	900,0
Расходы в сфере Коммунального хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	02			27578,9348
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета в сфере жилищного хозяйства	05	02	18.0.00.07950		8250,000
Расходы в сфере Коммунального хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	02	18.0.00.07950	200	8250,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	18.0.00.07950	240	8250,000
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета в сфере жилищного хозяйства	05	02	18.0.00.07950		515,500
Расходы в сфере Коммунального хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	02	18.0.00.07950	200	515,500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	18.0.00.07950	240	515,500
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета в сфере жилищного хозяйства	05	02	18.0.00.07950		18813,4348
Расходы в сфере Коммунального хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	02	55.0.00.01619	200	18813,4348
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	240	18813,4348
Расходы в сфере Благоустройства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03			9086,3560
Непрограммные направления районного бюджета в сфере благоустройства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03			9086,3560
Расходы на благоустройство территории Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03	09.2.F2.55551		3341,9800
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	09.2.F2.55551	200	3341,9800
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	09.2.F2.55551	240	3341,9800
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			32708,8
Непрограммные направления районного бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района	08	00			32708,8
Расходы в области культуры Криводановского сельсовета Новосибирского района	08	01			32708,8
Расходы на обеспечение деятельности МАУ КДИСО с. Криводановка	08	01	11.0.07.14670		1015,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	11.0.07.14670	600	1015,2
Субсидии автономным учреждениям	08	01	11.0.07.14670	620	1015,2
Расходы на обеспечение деятельности МАУ КДИСО с. Криводановка	08	01	44.0.00.70510		2267,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	44.0.00.70510	600	2267,4
Субсидии автономным учреждениям	08	01	44.0.00.70510	620	2267,4
Расходы на обеспечение деятельности МАУ КДИСО с. Криводановка	08	01	12.0.00.07950		2800,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	12.0.00.07950	600	2800,0
Субсидии автономным учреждениям	08	01	12.0.00.07950	620	2800,0
Расходы на обеспечение деятельности МАУ КДИСО с. Криводановка	08	01	12.0.00.07950		170,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	12.0.00.07950	600	170,2
Субсидии автономным учреждениям	08	01	12.0.00.07950	620	170,2
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:					90730,6008

Приложение 3

Утверждено решением сорок шестой внеочередной сессией Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва №236 от 04.07.2019г.

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	10952,8
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	79777,8008
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	90730,6008
000 000 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	10952,8

Приложение 6

Утверждено решением сорок шестой внеочередной сессией Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва №236 от 04.07.2019г.

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	

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019 г.

с. Новолуговое

№ 208

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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 Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановления 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, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
2. Утвердить прилагаемые формы:
 - расписка в получении документов для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №3);
 - согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №4);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение №5);
 - уведомление о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение №6);
 - акт приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (приложение №8).
3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «https://novologovoe.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская правда».
4. Признать утратившим силу постановление администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 года № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги приема заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Новолуговского сельсовета
от 08.07.2019 № 208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государ-

ственной 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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими 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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Администрация).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель).

1.3. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме. Переустройство (переоборудование) помещения в многоквартирном доме может включать в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ваннных комнат;
- прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.4. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме может включать:

- перенос и разборку перегородок;

- перенос и устройство дверных проемов;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир, устройство дополнительных кухонь и санузлов;
- расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
- ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;
- устройство или переоборудование существующих тамбуров.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления на основании принятого им решения.

1.5. Переустройство (переоборудование) и перепланировка жилых домов и квартир (комнат), ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, не допускаются.

Изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства является реконструкцией объекта капитального строительства и осуществляется на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Порядок предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:
 - непосредственно специалистами Администрации;
 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
 - 2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
 - в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
 - в письменной форме почтой в адрес Администрации;
 - в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

1.6.2. Формы предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей 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 обратившихся лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут. Специалисты Администрации 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 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 в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Специалист Администрации, 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, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, 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.

1.6.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителя. 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;
- вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайте организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.

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

- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - круг Заявителей;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.6.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://novolugovo.nso.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новолуговского 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 Заявителем, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области «ОГП Техцентр 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:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- акт приёмочной комиссии по приёму в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2. В случае предоставления гражданином заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме через многофункциональный центр срок, принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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) календарных 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 дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://novolugovo.nso.ru>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- заявление органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если такие переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

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

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если такие переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

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 распо-

ряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Новолуговского 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 переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 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, включённых в определённой 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, включённых в перечни, 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 предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №4 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- если не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
- если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
- отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных поворждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
- 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 представлено в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- 2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента (приложение №6 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) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»: 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 Новолуговского сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет 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 Новолуговского 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 противопопо-

Приложение №1 к административному регламенту «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2 к административному регламенту «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266

«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –

нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма,

договора аренды – нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « » 200 г. по « » 200 г. Режим производства ремонтно-строительных работ с по часов в дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « » г. № :

Table with 5 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество, Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), Подпись, Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);
6) иные документы: (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

« » (дата) 200 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
« » (дата) 200 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
« » (дата) 200 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
« » (дата) 200 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « » 200 г.

Входящий номер регистрации заявления « » 200 г.

Выдана расписка в получении документов № « » 200 г.

Расписку получил (подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) подпись

Приложение №3 к административному регламенту «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Новолуговского сельсовета от 08.07.2019 года №208

Кому (ФИО)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства)

от (наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

РАСПИСКА в получении документов для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

- 1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина.
3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.
4. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно

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

5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости):

6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если такие переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества:

2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости):

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме:

4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Дата Личная подпись

Заявление и документы на листах принял:

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

Приложение №4 к административному регламенту «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Новолуговского сельсовета от 08.09.2019 года №208

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

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 Новолуговского сельсовета.

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);
- 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 дается согласие:

- 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 дается на весь срок до получения субъектом акта приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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 №5
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Новолуговского сельсовет
от 08.07.2019 года №208

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц),
(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Вы обратились с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава Новолуговского сельсовета

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №6
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Новолуговского сельсовет
от 08.07.2016 года №208

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц),
(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Вы обратились с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Заявление принято « ____ » ____ 20 ____ г., зарегистрировано № ____

По результатам поступившего ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимых в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 1.1. части 1 статьи 27 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» просим Вас в течение 10 (десяти) дней с момента получения данного уведомления представить в администрацию Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие документы (информацию):

Глава Новолуговского сельсовета

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №7
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005года № 266

«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005года № 578)

РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____,
_____ занимаемых (принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить ^{2*} срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » ____ 20 ____ г.
по « ____ » ____ 20 ____ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в ____ дни.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего

порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке

жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

_____ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « ____ » ____ 20 ____ г. _____ (заполняется в
_____ (подпись заявителя или случае получения
уполномоченного лица решения лично)
заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » ____ 20 ____ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего

решение в адрес заявителя(ей))

Приложение №8
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Новолуговского сельсовет от 08.07.2019 года №208

Акт приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки

от « ____ » ____ 20 ____ г.

_____ (населённый пункт)

_____ (адрес расположения, местоположения объекта, кадастровый номер земельного участка)

2 * Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

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

_____ (должность)

Членов комиссии: представителей Администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Представителей собственника (уполномоченного лица): _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководствуясь частью 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, установила:

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

_____ (наименование объекта и вид работ: переустройство и (или) перепланировка)

По адресу: _____

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

2. Работы проводились на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Главы Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от « ____ » ____ 20 ____ г.

3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме разработан:

_____ (наименование организации и ее организационно-правовая форма)

4. Переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме осуществляли:

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

5. Строительно-монтажные работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало работ _____ (месяц, год)

окончание работ _____ (месяц, год)

6. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Наименование помещения	Площадь, кв. м.			
	По техническому паспорту		Фактически после перепланировки	
	общая	жилая	общая	Жилая

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

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

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

_____ (сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии:

Предъявленный к приёмке _____

_____ (наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

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

М.П.

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

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019 г.

с. Новолуговое

№ 209

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 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,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 предоставлении 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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «<https://novolugovoe.nso.ru>» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская Правда».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 года № 176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Новолуговского сельсовета
от 08.07.2019 № 209

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 Новолуговского 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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Администрация).

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 направляется:
 - а) уведомление о приеме в Администрации или многофункциональный центр;
 - б) уведомление о приеме 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 мотивированный отказ в приеме 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 (трех) 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 Новолуговского 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 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 малозажного 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 – Комиссия), которая в течение 6 (шести) дней рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.

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

- 1) в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
 - а) подготовку документа (проект постановления) о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
 - б) 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:
 - а) подготовку документа (проект постановления) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
 - б) 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).

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 Новолуговского сельсовета.

3.4.10. Глава Новолуговского 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 Новолуговского сельсовета.

3.5.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Главой Новолуговского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает или направляет Заявителю:

- 1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
 - а) постановление администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
 - б) 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:
 - а) постановление администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
 - б) 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.

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.

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

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

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

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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

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

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

Проверки проводятся на основании приказа Главы Новолуговского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Новолуговского 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 (бездействия) специалистов администрации Новолуговского 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 Новолуговского 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 Новолуговского 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. 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 (бездействия) 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 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном 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 у 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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;
- 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 Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофунк-

ционального 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.

5.1.2. 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, 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.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.

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 нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям 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 приеме 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 приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме 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. 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.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами гражданско-правовых отношений, процедур, включённых в исчерпывающие 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. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- 5.3.1. 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 виде личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
 - а) официального сайта Администрации («<https://novolugovoe.nso.ru>»);
 - б) электронной почты Администрации («novolugovoe@mail.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.

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые 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, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приеме 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, 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.

5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №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);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовет
от 08.07.2019 года №209

«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 Новолуговского 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 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:

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

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

Адрес заявителя: _____

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ (должность, фамилия, инициалы лица, принимающего заявление)

(подпись)

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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовет от 08.07.2019 года №209

«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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ получены следующие документы:

- Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение.
- Документы, удостоверяющие личность гражданина.
- Правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение.
- Технический паспорт переводимого жилого помещения.
- Постажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.
- 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 помеще-

ния в качестве нежилого помещения).

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

- Правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение.
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина).
- Технический паспорт переводимого жилого помещения.
- Постажный 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)

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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовет
от 08.07.2019 года №209

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 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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава Новолуговского сельсовета _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____

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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовет
от 08.07.2019 года №209

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 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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие документы (информацию):

Глава Новолуговского сельсовета _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____

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

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Новолуговского сельсовета от 08.07.2019 года №209

(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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

- Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие 1: - 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 домовых 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.

Настоящие 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.

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

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Новолуговского сельсовета от 08.07.2019 года №209 «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 Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

«__» _____ 20__ года с. Новолуговое

Присутствовали: Председатель комиссии: _____ (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии: _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____ (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)

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

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 Новолуговского сельсовета от 08.07.2019 года №209 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 Новолуговского 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)

Администрации Станционного сельсовета _____ (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 Новолуговского 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 принимаемому) _____ (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:

Table with 3 columns: 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, 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)

Извещение о проведении торгов № 080719/5002679/01

Идентификатор формы торгов:	1
Наименование формы торгов:	Открытый конкурс
Сайт размещения информации о торгах:	http://torgi.gov.ru/
Количество лотов:	1
Дата создания извещения:	08.07.2019
Дата публикации:	08.07.2019
Дата последнего изменения:	08.07.2019

Контактная информация организатора торгов

Наименование организации:	АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Адрес:	630520, ОБЛАСТЬ НОВОСИБИРСКАЯ, РАЙОН НОВОСИБИРСКИЙ, ДАЧНЫЙ ПОСЕЛОК КУДРЯШОВСКИЙ, УЛИЦА ОКТЯБРЬСКАЯ, д. 14А
Телефон:	(383)2939-942
Факс:	(383)2930-360
E-mail:	kudrjashinsr@gmail.com
Контактное лицо:	Дорофеева Наталья Александровна

Условия проведения торгов

Комиссия:	Комиссия администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Срок, место и порядок предоставления документации о торгах:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Размер платы за документацию (руб.):	0
Дата начала подачи заявок:	05.07.2019
Дата и время окончания подачи заявок:	07.08.2019 14:30
Место и порядок подачи заявок на участие в конкурсе:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Срок отказа от проведения торгов:	05.08.2019
Дата и время вскрытия конвертов:	07.08.2019 14:30
Место вскрытия конвертов:	Новосибирская область, Новосибирский район, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а каб № 4
Дата рассмотрения заявок:	08.08.2019
Место рассмотрения заявок:	Новосибирская область, Новосибирский район, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а каб № 4
Дата проведения конкурса:	08.08.2019
Место и время проведения конкурса:	Новосибирская область, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а (актовый зал администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО)

Реестр изменений
Изменения по торгам не вносились.
Реестр разъяснений
Запросов на разъяснение не поступало.
Реестр протоколов
По торгам не внесены протоколы.
Реестр жалоб
Жалоб по торгам не зарегистрировано.

Лот № 1

Статус:	Создан
---------	--------

Общая информация по лоту:

Предмет торгов:	Право заключения договора управления многоквартирным домом
Основание проведения конкурса:	Жилищного кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»
Страна размещения:	РОССИЯ
Местоположение:	Новосибирская обл, Новосибирский р-н, Кудряшовский дп, ул. Зелёная, 10
Детальное местоположение:	ул. Зелёная, 10
Ссылка на карту:	
Характеристики объекта конкурса:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Срок договора:	Лет: 1, месяцев: 0, дней: 0
Перечень коммунальных услуг:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Валюта лота:	рубли
Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в валюте лота:	24 руб.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе в валюте лота:	399 руб.

Извещение о проведении торгов № 080719/5002679/02

Идентификатор формы торгов:	1
Наименование формы торгов:	Открытый конкурс
Сайт размещения информации о торгах:	http://torgi.gov.ru/
Количество лотов:	1
Дата создания извещения:	08.07.2019
Дата публикации:	08.07.2019
Дата последнего изменения:	08.07.2019

Контактная информация организатора торгов

Наименование организации:	АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Адрес:	630520, ОБЛАСТЬ НОВОСИБИРСКАЯ, РАЙОН НОВОСИБИРСКИЙ, ДАЧНЫЙ ПОСЕЛОК КУДРЯШОВСКИЙ, УЛИЦА ОКТЯБРЬСКАЯ, д. 14А
Телефон:	(383)2939-942
Факс:	(383)2930-360
E-mail:	kudrjashinsr@gmail.com
Контактное лицо:	Дорофеева Наталья Александровна

Условия проведения торгов

Комиссия:	Конкурсная комиссия администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации
Срок, место и порядок предоставления документации о торгах:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Размер платы за документацию (руб.):	0
Дата начала подачи заявок:	08.07.2019
Дата и время окончания подачи заявок:	07.08.2019 15:00
Место и порядок подачи заявок на участие в конкурсе:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Срок отказа от проведения торгов:	05.08.2019
Дата и время вскрытия конвертов:	07.08.2019 15:00
Место вскрытия конвертов:	Новосибирская область, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а каб № 4
Дата рассмотрения заявок:	07.08.2019
Место рассмотрения заявок:	Новосибирская область, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а каб № 4
Дата проведения конкурса:	08.08.2019
Место и время проведения конкурса:	Открытый конкурс состоится в 11-00 (по местному времени) «08» августа 2019 г. по адресу: Новосибирская область, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а (актовый зал администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО)

Реестр изменений
Изменения по торгам не вносились.
Реестр разъяснений
Запросов на разъяснение не поступало.
Реестр протоколов
По торгам не внесены протоколы.
Реестр жалоб
Жалоб по торгам не зарегистрировано.

Лот № 1

Статус:	Создан
---------	--------

Общая информация по лоту:

Предмет торгов:	Право заключения договора управления многоквартирным домом
Основание проведения конкурса:	Распоряжение администрации Кудряшовского сельсовета от 05.07.2019г. №бр "О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами"
Страна размещения:	РОССИЯ
Местоположение:	Новосибирская обл, Новосибирский р-н, Кудряшовский с/с, п. Приобский, ул. Лесная поляна, д. 1
Детальное местоположение:	п. Приобский, ул. Лесная поляна, д. 1
Ссылка на карту:	
Характеристики объекта конкурса:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Срок договора:	Лет: 1, месяцев: 0, дней: 0
Перечень коммунальных услуг:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Валюта лота:	рубли
Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в валюте лота:	64,87 руб.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе в валюте лота:	2 560 руб.

Извещение о проведении торгов № 080719/5002679/03

Идентификатор формы торгов:	1
Наименование формы торгов:	Открытый конкурс
Сайт размещения информации о торгах:	http://torgi.gov.ru/
Количество лотов:	1
Дата создания извещения:	08.07.2019
Дата публикации:	08.07.2019
Дата последнего изменения:	08.07.2019

Контактная информация организатора торгов

Наименование организации:	АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Адрес:	630520, ОБЛАСТЬ НОВОСИБИРСКАЯ, РАЙОН НОВОСИБИРСКИЙ, ДАЧНЫЙ ПОСЕЛОК КУДРЯШОВСКИЙ, УЛИЦА ОКТЯБРЬСКАЯ, д. 14А
Телефон:	(383)2939-942
Факс:	(383)2930-360
E-mail:	kudrjashinsr@gmail.com
Контактное лицо:	Дорофеева Наталья Александровна

Условия проведения торгов

Комиссия:	Конкурсная комиссия администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации
Срок, место и порядок предоставления документации о торгах:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Размер платы за документацию (руб.):	0
Дата начала подачи заявок:	08.07.2019
Дата и время окончания подачи заявок:	07.08.2019 14:00
Место и порядок подачи заявок на участие в конкурсе:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Срок отказа от проведения торгов:	05.08.2019
Дата и время вскрытия конвертов:	07.08.2019 14:00
Место вскрытия конвертов:	по адресу: Новосибирская область, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а каб № 4
Дата рассмотрения заявок:	07.08.2019
Место рассмотрения заявок:	по адресу: Новосибирская область, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а каб № 4
Дата проведения конкурса:	08.08.2019
Место и время проведения конкурса:	Новосибирская область, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а (актовый зал администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского р-на НСО)

Лот № 1

Статус:	Создан
---------	--------

Общая информация по лоту:

Предмет торгов:	Право заключения договора управления несколькими многоквартирными домами
Основание проведения конкурса:	Распоряжение администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 05.07.2019г. №7р "О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами"
Страна размещения:	РОССИЯ
Местоположение:	Новосибирская обл, Новосибирский р-н, Кудряшовский с/с, п. Приобский, ул. Мира, 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14; ул. Новая, д. 3, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 15, 17; ул. Олимпийская, 3
Детальное местоположение:	п. Приобский, ул. Мира, 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14; ул. Новая, д. 3, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 15, 17; ул. Олимпийская, 3
Ссылка на карту:	
Характеристики объекта конкурса:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Срок договора:	Лет: 1, месяцев: 0, дней: 0
Перечень коммунальных услуг:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту:	В соответствии с документацией открытого конкурса
Валюта лота:	рубли
Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в валюте лота:	64,87 руб.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе в валюте лота:	23 905 руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019 г.

с. Плотниково

№ 70

Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (найм жилья), для нанимателей, проживающих по договору социального найма жилых помещений (договорам найма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда) расположенного на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Руководствуясь п.3 ст. 156 Жилищного кодекса Российской Федерации №188-ФЗ от 29.12.2004г., Федеральным законом Российской Федерации №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01.07.2019 по 31.12.2019 для нанимателей, проживающих по договору социального найма жилых помещений (договорам найма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда) расположенного на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области размер платы за пользование жилым помещением (плата за найм) оставить без изменений, а именно – 2,25 руб/м² (НДС не начисляется);
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке, опубликовать в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

зете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Федорченко Э.А.

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2019 г.

с. Плотниково

№ 72

«Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 года № 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 требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» (в редакции от 16 августа 2018 г.), в целях установления порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельсовета Новосибирского района

Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Разместить настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Постановление № 47 от 02.06.2017г. «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета <http://plotnikovskij.nso.ru/>.

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

Федорченко Э.А.

Приложение к постановлению администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27 июня 2019г. № 72

Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

- 1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг (далее закупки) для обеспечения муниципальных нужд...
2. Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок, устанавливаемый высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации...
3. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней...
4. Планы-графики закупок формируются лицами, указанными в 3 настоящего Порядка...
5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона...

- полнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации...
6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для лиц, указанных в 3 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких органов, учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со ст. 26 Федерального закона...
7. 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 Федеральным законом о контрактной системе...
8. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка...
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...

- 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 11 – 11.2 настоящих требований...
11.1. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера...
12. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации...
13. Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок, устанавливаемый местной администрацией, должен предусматривать соответствие включаемой в план-график информации показателю плана закупок, в том числе: а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупки; б) соответствие включаемой в план-график закупок информации 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...

Оповещение о начале публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области утвердило документацию по планировке территории приказом от 13.05.2019 г. № 270 «Об утверждении проекта планировки территории для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры – подъезд № 1 (открытие от площади торгово-логистического комплекса в районе противопожарных емкостей) в рамках строительства объекта «строительство подъездных дорог объекта «Торгово-логистический комплекс» по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Станционный сельсовет в районе п.Садовый - в границах Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и проекта межевания территории в его составе».

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области утвердило документацию по планировке территории для размещения объекта регионального значения приказом от 24.05.2019 г. № 296 «О внесении изменений в проект планировки территории для размещения объекта регионального значения автомобильной дороги регионального значения «Новосибирск – Ленинск-Кузнецкий» на участке км 12 – км 24 в границах муниципального образования Раздольненский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области и проект межевания территории в его составе».

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области утвердило документацию по планировке территории для размещения объекта регионального значения приказом от 05.06.2019 г. № 322 «Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в его составе для реконструкции автомобильной дороги регионального значения «Новосибирск – Кочки – Павлодар (в пред. РФ)» на участке Новосибирск – Ярково в Новосибирском районе Новосибирской области км 31+821 – км 32+096 границах Ярково сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области приняло решение об утверждении генерального плана Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области приказом от 02.07.2019 г. № 372 «Об утверждении генерального плана Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области приказом от 04.07.2019 г. №379 «О внесении изменений в правила землепользования и застройки МО «Плотниковский сельсовет», приняло решение о внесении изменений в правила землепользования и застройки МО «Плотниковский сельсовет», утвержденные решением Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 22.07.2011 № 6 «Об утверждении схемы градостроительного зонирования, правил землепользования и застройки МО «Плотниковский сельсовет».

На публичные слушания представляется проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные приказом министерства строительства Новосибирской области от 24.07.2017 г. № 256: 1.1 в пункте 11. Градостроительные регламенты в части видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (далее – вид РИ), предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по территориальным зонам в строке 4.2 Таблицы 1 «Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для территориальных зон» столбец 4 дополнить словами «Ведение огороженности» (13.1). 1.2 в пункте 11. Градостроительные регламенты в части видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (далее – вид РИ), предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по территориальным зонам в строке 3.8 Таблицы 1 «Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для территориальных зон» столбец 3 дополнить словами «Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) (2.6)» (далее – Проект). Публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьями 5.1, 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- 3) в 14.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, поселок 8 Марта, площадка у магазина по улице Мира 53а. 4) в 15.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, поселок имени Крупской, улица Степная,1; 5) в 16.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, поселок Тулинский, улица Академика Першилина, 21. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 17.07.2019 г. по 29.07.2019 г. по Проекту одним из следующих способов: 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний; 2) в письменной форме в адрес администрации Новосибирского района Новосибирской области; 3) посредством записи в журнале учета посетителя экспозиции Проекта. Информационные материалы по Проекту будут размещены 17.07.2019 г. на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в разделе Деятельность/Отдел архитектуры и градостроительства/Проекты правил землепользования и застройки сельских поселений Новосибирского района Новосибирской области/Верх-Тулинский сельсовет. Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории в отношении которой подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2019 г. № 64 г.Новосибирск

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей ВерхТулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также протоколом заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области, от 28.06.2019 г., обращением министерства строительства Новосибирской области от 28.06.2019 г. № 5722/45

- 1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по заявлениям администрации ВерхТулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – запрашиваемый вид использования «Для ведения личного подсобного хозяйства» (2.2), в отношении земельных участков с кадастровыми номерами: 1) 54:19:062501:2312, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Песочная, участок № 15; 2) 54:19:062501:2313, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулин-

- ский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 13; 3) 54:19:062501:2314, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Песочная, участок № 22; 4) 54:19:062501:2315, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Песочная, участок № 28; 5) 54:19:062501:2062, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Песочная, участок № 14 6) 54:19:062501:2368, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Песочная, участок № 7; 8) 54:19:062501:2377, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Песочная, участок № 30; 9) 54:19:062501:2378, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 26; 10) 54:19:062501:2379, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Песочная, участок № 24; 11) 54:19:062501:2380, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Песочная, участок № 15; 12) 54:19:062501:2381, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Песочная, участок № 9; 13) 54:19:062501:2382, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Песочная, участок № 13; 14) 54:19:062501:2383, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулин-

- ский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 27; 15) 54:19:062501:2385, площадью 804 кв. м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тулинский сельсовет, с. Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Песочная, участок № 25. 2. Отделу архитектуры и градостроительства совместно с управлением муниципальных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области обеспечить проведение публичных слушаний 15 июля 2019 г. в 16.00 часов в актовом зале администрации Новосибирского района Новосибирской области по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая,33а, 4-й этаж, левое крыло. 3. Предложить гражданам, проживающим в пределах соответствующей территориальной зоны, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с указанным земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, направить в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области, расположенную по адресу: 630007 г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.40, блок 403 (4 этаж), кабинет № 8 (телефон 8(383) 31964-07, dop@nso.ru), свои предложения и замечания по вынесенному на публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для включения их в протокол проведения публичных слушаний, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 4. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссаулкено Д.В. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Трибоская Правда». 5. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области направить протокол публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и заключение о результатах таких публичных слушаний в министерство строительства Новосибирской области в течение 2 (двух) рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний. 6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2019 г.

г.Новосибирск

№ 65

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также протоколом заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области, от 28.06.2019 г., обращением министерства строительства Новосибирской области от 28.06.2019 г. № 5733/45 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по заявлению Голозубцева Павла Петровича в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:010102:407 площадью 466 кв. м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кудряшовский сельсовет, д. п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, дом № 35 – в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с 3 метров до 2 метров с северной стороны земельного участка, а также с 3 метров до 1,5 метров с южной стороны земельного участка.

2. Отделу архитектуры и градостроительства совместно с управлением имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области обеспечить проведение публичных слушаний 15 июля 2019 г. в 16.15 часов в актовом зале администрации Новосибирского района Новосибирской области по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4-й этаж, левое крыло.

3. Предложить гражданам, проживающим в пределах соответствующей территориальной зоны, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с указанным земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в течение 10 (десяти) дней со дня опубликования настоящего постановления направить в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области, расположенную по адресу: 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.40, блок 403 (4 этаж), кабинет № 8 (телефон 8(383) 31964-07, donp@nso.ru), свои предложения и замечания по вынесенному на публичные слушания проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для включения их в протокол проведения публичных слушаний, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эсауленко Д.В. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Приобская Правда».

5. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области направить протокол публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и заключение о результатах таких публичных слушаний в министерство строительства Новосибирской области в течение 2 (двух) рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

А.А.Соболевский

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3
к Соглашению № 50/02-19 от 25.02.2019 г.**

о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск

« 08. » 07 2019 г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Романовой Натальи Геннадьевны, действующего на основании Устава Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые «Стороны», на основании Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 20.12.2018 г. № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (в ред. от 20.06.19г.), заключили настоящее дополнительное соглашение № 3 к Соглашению № 50/02-19 от 25.02.2019 г. о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в пункт 2.1 Соглашения изменения, изложив его в следующей редакции:
«2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 1 113 900 (Один миллион сто тридцать тысяч девятьсот) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению».

Распределение иных межбюджетных трансфертов:

Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
Увеличение заработной платы по постановлению Правительства Новосибирской области от 31.01.2017г. 20-П	198 800
Повышение оплаты труда работников учреждений культуры (распоряжение администрации Новосибирского района НСО от 14.05.2019 г. № 185-ра «О внесении изменений в распоряжение администрации Новосибирского района НСО от 28.02.2019 г. № 60-ра)	735 100
Реализация наказов избирателей Законодательного собрания Новосибирской области	180 000
ИТОГО:	1 113 900

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.
4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
5. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района
Новосибирской области
630007, г.Новосибирск,
ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 54061001
УФК по НСО (Администрация
Новосибирского района
Лицевой счёт 819010011)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

Администрация
Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
630556 НСО, Новосибирский район,
п.Железнодорожный, ул. Новая, 30а
ИНН 5433107786 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация
Березовского сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513019710) Сибирское ГУ Банка Рос-
сии г. Новосибирск БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640404
Код дохода 555 202 29999 10 0000 150

Глава
Новосибирского района
Новосибирской области
А.А.Соболевский
М.П.

Глава Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
Н.Г.Романова
М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2
к Договору № 2 от 20.08.2018 г.
о предоставлении бюджету Раздольненского
сельсовета Новосибирского района Новосибирской
области бюджетного кредита из бюджета
Новосибирского района Новосибирской области**

г. Новосибирск

«05» июля 2019 г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области, действующая от имени муниципального образования Новосибирский район Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Кредитор», в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, с одной стороны, и администрация Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, действующая от имени муниципального образования Раздольненский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Заемщик», в лице Главы Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Шевчунова Валерия Семеновича, действующего на основании Устава Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, совместно именуемые «Стороны», на основании Положения об условиях и порядке предоставления бюджетных кредитов в 2019 году, утвержденного решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 20.12.2018 г. № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», пункта 1.23. решения Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 20.06.2019 г. № 2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 20.12.2018 г. № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», в соответствии с Порядком предоставления и возврата бюджетных кредитов, предоставляемых из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджетам поселений Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 26.12.2017 г. № 2326-апа, заключили настоящее дополнительное соглашение № 2 к Договору № 2 от 20.08.2018 г. о предоставлении бюджету Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области бюджетного кредита из бюджета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Во исполнение постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области от «05» июля 2019 г. № 899-па «О реструктуризации обязательств по бюджетному кредиту» Заемщику предоставляется рассрочка исполнения обязательств по бюджетному кредиту, предоставленному бюджету Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области из бюджета Новосибирского района Новосибирской области в сумме 1 000 000 (Один миллион) рублей 00 копеек в соответствии с графиком гашения бюджетного кредита (Приложение к настоящему Дополнительному соглашению).
2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, стороны руководствуются Договором.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.
4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) и является неотъемлемой частью Договора.
5. Подписи Сторон

Кредитор: Заемщик:
Глава Новосибирского района Новосибирской области Глава Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

МП А.А.Соболевский МП В.С.Швачунов
Приложение №
к дополнительному соглашению
от _____ № _____

**ГРАФИК гашения задолженности по бюджетному
кредиту Раздольненского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области**

Срок оплаты	Сумма оплаты, руб.
До 31.10.2019	500 000,00
До 30.11.2019	500 000,00
Итого	1 000 000,00

Кредитор: Заемщик:
Глава Новосибирского района Новосибирской области Глава Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

МП А.А.Соболевский МП В.С.Швачунов

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний
по проекту решения о предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства**

04.07.2019 г.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.10.2018 г. № 6, рассмотрев материалы публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проведенных 04 июля 2019 года по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4-й этаж, левое крыло. Количество участников публичных слушаний составило – 1 человек.

На основании протоколов проведения публичных слушаний от 04.07.2019 г. № 309 по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сделано следующее заключение:

1. Считаю состоявшимися публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.10.2018 г. № 6.
3. Рекомендовать предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Уварову Алексею Васильевичу в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:010901:643 площадью 593 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кудряшовский сельсовет, СНТ «Семицвет», ул.Береговая, участок № 62 – в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с 3 метров до 0 метра с северо-восточной стороны земельного участка.

Председатель публичных слушаний Е.Н.Золотова
Секретарь публичных слушаний О.В.Сынькова

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний
по проекту решения о предоставлении разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства**

04.07.2019 г.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, обращением министерства строительства Новосибирской области от 10.06.2019 г. № 5077/45, постановлением Главы Новосибирского района Новосибирской области от 19.06.2019 г. № 58 «О назначении публичных слушаний проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», опубликованным в газете «Приобская правда» от 19.06.2019 г. № 24 и размещенным на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» были проведены публичные слушания.

Собрания участников публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проведены 04 июля 2019 года по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4-й этаж, левое крыло.

Количество участников публичных слушаний составило – 0 человек.
На основании протокола проведения публичных слушаний от 04.07.2019 г. № 308 по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, сделано следующее заключение:

1. Считаю состоявшимися публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.10.2018 г. № 6.

3. Рекомендовать предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области – запрашиваемый вид использования «Объекты автомобильного обслуживания (станции технического обслуживания автомобилей, автомойки, автозаправочные и газонаполнительные станции)», в отношении земельного участка, схема расположения которого утверждена приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 23.05.2019 г. № 2101, площадью 6000 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кудряшовский сельсовет, п.Катковский.

Председатель публичных слушаний Е.Н.Золотова
Секретарь публичных слушаний О.В.Сынькова

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний
по проекту решения о предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства**

04.07.2019 г.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, обращением министерства строительства Новосибирской области от 10.06.2019 г. № 5082/45, постановлением Главы Новосибирского района Новосибирской области от 24.06.2019 г. № 63 «О назначении публичных слушаний проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», опубликованным в газете «Приобская правда» от 26.06.2019 г. № 25 и размещенным на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» были проведены публичные слушания.

Собрания участников публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проведены 04 июля 2019 года по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4-й этаж, левое крыло. Количество участников публичных слушаний составило – 1 человек.
На основании протоколов проведения публичных слушаний от 04.07.2019 г. № 306 по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сделано следующее заключение:

1. Считаю состоявшимися публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.10.2018 г. № 6.

3. Рекомендовать предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Прокопенко Любови Николаевне в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:060103:3135 площадью 670 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Верх-Тульский сельсовет, с. Верх-Тула, ул. Октябрьская, участок № 119/1 – в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с 3 метров до 1 метра с южной стороны земельного участка.

Председатель публичных слушаний Е.Н.Золотова
Секретарь публичных слушаний О.В.Сынькова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

04.07.2019 г.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, обращением министерства строительства Новосибирской области от 10.06.2019 г. № 5076/45, постановлением Главы Новосибирского района Новосибирской области от 19.06.2019 г. № 59 «О назначении публичных слушаний проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», опубликованном в газете «Приобская правда» от 19.06.2019 г. № 24 и размещенном на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» были проведены публичные слушания.

Собрания участников публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проведены 04 июля 2019 года по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4-й этаж, левое крыло.

Количество участников публичных слушаний составило – 0 человек.
На основании протокола проведения публичных слушаний от 04.07.2019 г. № 308 по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, сделано следующее заключение:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.10.2018 г. № 6.
3. Рекомендовать предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Егоровой Татьяне Леонидовне – запрашиваемый вид использования «Для ведения личного подсобного хозяйства», в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:19:034002:359 площадью 1000 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Толмачевский сельсовет, в районе д.Алексеявка.

Председатель публичных слушаний Е.Н.Золотова
Секретарь публичных слушаний О.В.Сыноква

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

04.07.2019 г.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, обращением министерства строительства Новосибирской области от 10.06.2019 г. № 5078/45, постановлением Главы Новосибирского района Новосибирской области от 19.06.2019 г. № 57 «О назначении публичных слушаний проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», опубликованном в газете «Приобская правда» от 19.06.2019 г. № 24 и размещенном на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» были проведены публичные слушания.

Собрания участников публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проведены 04 июля 2019 года по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4-й этаж, левое крыло.

Количество участников публичных слушаний составило – 1 человек.
На основании протокола проведения публичных слушаний от 04.07.2019 г. № 310 по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сделано следующее заключение:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.10.2018 г. № 6.
3. Рекомендовать по предложениям, поступившим к проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

№ п/п	Заявитель	Содержание предложения	Результат рассмотрения
1	Бородин А.В.	Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Михайлову Юрию Сергеевичу в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:11801:222	Рекомендовать принять.
2	Аликина И.И.	Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Михайлову Юрию Сергеевичу в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:11801:222	Рекомендовать принять.

4. Рекомендовать отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Михайлову Юрию Сергеевичу в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:11801:222 площадью 468 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, с.т. «Яблонька», участок № 46 – в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с 3 метров до 2,7 метра со стороны земельного участка с кадастровым номером 54:19:11801:791, а также с 3 метров до 1,7 метра со стороны земельного участка с кадастровым номером 54:19:11801:220, в связи с возражением правообладателя смежных земельных участков.

Председатель публичных слушаний Е.Н.Золотова
Секретарь публичных слушаний О.В.Сыноква

СОГЛАШЕНИЕ № 207/07 – 19

о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск

« 08. » __07__ 2019 г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Соболевского Александра Александровича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице исполняющего обязанности Главы Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Воложаниной Дины Сергеевны, действующего на основании распоряжения администрации Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.04.2019 г. № 35-р, именуемая в дальнейшем Администрация, совместно именуемые «Стороны», на основании подпункта 2 пункта 4 Целей и условий предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», критериев отбора муниципальных образований Новосибирской области для предоставления указанной субсидии, являющихся приложением к государственной программе Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018 № 567-п «О государственной программе Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – Цели и условия), Приложения 14 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 20.12.2018 года № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», (в ред. от 20.04.2019г.) заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
 - 1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Новосибирского района Новосибирской области в 2019 году бюджету Муниципального образования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – Иные межбюджетные трансферты) и расходования Муниципальным образованием иных межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.
 - 1.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в целях обеспечения сбалансированности местного бюджета при решении вопросов местного значения (далее – обеспечение сбалансированности).
 - 1.3. Использование иных межбюджетных трансфертов осуществляется по направлениям расходования, установленным Целями и условиями, с учетом особенностей, определенных настоящим Соглашением.
2. Основные параметры Иных межбюджетных трансфертов
 - 2.1. Размер Иных межбюджетных трансфертов составляет 180 000 (Сто восемьдесят тысяч) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования Иных межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.
3. Порядок, условия и особенности предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов
 - 3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Новосибирского района Новосибирской области на текущий финансовый год законом о бюджете Новосибирского района Новосибирской области и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Новосибирскому району Новосибирской области на соответствующие цели.
 - 3.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются частями по мере поступления денежных средств в бюджет Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана областного бюджета Новосибирской области, утвержденным приказом Министерства финансов от 07.12.2017 года № 69-НПА. Иные межбюджетные трансферты могут быть предоставлены в объеме, превышающем часть Иных межбюджетных трансфертов, планируемых к предоставлению в соответствии с утвержденным кассовым планом и графиком финансирования на соответствующий месяц на основании мотивированного письменного обращения Муниципального образования.
 - 3.3. Иные межбюджетные трансферты предоставляются и расходуются на следующих условиях: предоставление и расходование иных межбюджетных трансфертов по направлениям расходования, установленным Целями и условиями; наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов в объеме, необходимом для их исполнения; соблюдение органами местного самоуправления Муниципального образования нормативов 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, установленных Правительством Новосибирской области; централизация закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального образования, включенных в перечень товаров, работ, услуг согласно Приложению 1 к Постановлению Правительства Новосибирской области от 30.12.2013 года № 597-п «О наделении полномочиями государственного казенного учреждения Новосибирской области «Управление контрактной системы», с начальной (максимальной) ценой контракта, превышающей 1 000 000 руб., финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов.
 - 3.4. Средства иных межбюджетных трансфертов могут быть направлены на исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Муниципального образования по денежным обязательствам органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Муниципального образования (далее – судебные акты), если направления расходования средств, подлежащих взысканию в соответствии с указанными судебными актами, соответствуют установленным Целями и условиями направлениям расходования иных межбюджетных трансфертов.
 - 3.5. Средства иных межбюджетных трансфертов могут быть направлены на предоставление муниципального бюджетного и автономного учреждений Муниципального образования иных межбюджетных трансфертов в рамках установленных направлений расходования иных межбюджетных трансфертов с заключением соответствующих соглашений;
 - 3.5. Возможность увеличения размера иных межбюджетных трансфертов рассматривается Администрацией при соблюдении Муниципальным образованием условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов.

4. Права и обязанности Сторон

- 4.1. Администрация обязуется:
 - 4.1.1. Предоставить Муниципальному образованию иные межбюджетные трансферты в размере, сроки и на условиях, определенных настоящим Соглашением.
 - 4.1.2. Осуществлять оценку эффективности использования иных межбюджетных трансфертов, а также взаимодействие с Муниципальным образованием по результатам такой оценки в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения.
 - 4.1.3. Осуществлять сбор и анализ информации в целях проведения мониторинга соблюдения Муниципальным образованием порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов.
 - 4.1.4. Обеспечить контроль за исполнением органами местного самоуправления исполнения данного соглашения.
 - 4.1.5. Предоставлять в Управление финансов документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 20 числа, следующего за отчетным кварталом.
- 4.2. Муниципальное образование обязуется:
 - 4.2.1. Осуществлять расходование иных межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.
 - 4.2.2. Соблюдать условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, установленные Целями и условиями, а также иными нормативными правовыми актами Правительства Новосибирской области.
 - 4.2.3. Предоставлять в Администрацию документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным кварталом.
 - 4.2.4. Предусматривать в муниципальных контрактах, иных договорах, подлежащих исполнению за счет иных межбюджетных трансфертов, в качестве условия расчетов отсутствие у поставщиков (подрядчиков, исполнителей) недоимки по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на момент оплаты, а также право заказчика приостанавливать оплату до погашения недоимки по таким платежам.
 - 4.2.6. Обеспечить достижение показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, определенных Приложением 2 к настоящему Соглашению.
 - 4.2.7. Осуществлять формирование отчетности об использовании иных межбюджетных трансфертов и ее представление в Администрацию в соответствии с пунктом 6.1 настоя-

- 6.1. Возвратить в доход бюджета Новосибирского района не использованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток средств иных межбюджетных трансфертов.
- 6.2. По требованию Администрации возвратить в доход бюджета Новосибирского района иные межбюджетные трансферты по основаниям и в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Соглашения.
- 6.3. Письменно уведомлять Администрацию о проведении правоохранительными органами и органами государственного контроля проверки соблюдения порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента начала указанной проверки, с последующим представлением результатов проверки документов.
- 6.4. Уведомлять путем направления письменного извещения в Администрацию об изменении платежных реквизитов для перечисления иных межбюджетных трансфертов, а также о смене юридического адреса в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента изменения соответствующих реквизитов.
- 6.5. Предоставлять в Администрацию в установленном порядке или по письменному требованию информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения.
- 6.6. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
- 6.7. Администрация вправе запрашивать от Муниципального образования документы и материалы, необходимые для реализации настоящего Соглашения, а также для осуществления мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с расходованием иных межбюджетных трансфертов.
- 6.8. Муниципальное образование вправе обращаться в Администрацию по вопросам, связанным с предоставлением и расходованием иных межбюджетных трансфертов.
- 6.9. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов осуществляется по соответствующим значениям целевых индикаторов государственной программы показателями результативности, определенными Приложением 2 к настоящему Соглашению (далее – показатели результативности).
- 6.10. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 15 января следующего за отчетным финансовым годом.
- 6.11. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов осуществляется на основании данных бюджетной отчетности, а также дополнительной бюджетной отчетности по формам, утвержденным приказом Министерства финансов от 30.12.2014 года № 94-НПА «Об утверждении дополнительных форм бюджетной отчетности».

6. Порядок представления отчетности об использовании иных межбюджетных трансфертов
 - 6.1. Отчеты о расходовании иных межбюджетных трансфертов представляются Муниципальным образованием в Администрацию по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Соглашению, ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 20 января следующего за отчетным финансовым годом.

7. Порядок возврата Субсидии
 - 7.1. Не использованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток иных межбюджетных трансфертов подлежит возврату в доход бюджета Новосибирского района в течение первых 5 рабочих дней текущего финансового года.
 - 7.2. В случае установления по результатам проверки, в рамках Мониторинга соблюдения или по результатам осуществления государственного контроля факта использования Муниципальным образованием иных межбюджетных трансфертов не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при ее предоставлении, иные межбюджетные трансферты подлежат возврату в доход бюджета Новосибирского района в сумме средств, использованных не по целевому назначению, либо в сумме средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) иных межбюджетных трансфертов. Возврат иных межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам Мониторинга соблюдения, осуществляется Муниципальным образованием в срок, указанный в направленном министерством финансов требовании о возврате Субсидии, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня получения Администрацией указанного требования.
 - 7.3. Возврат иных межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам осуществления государственного контроля, производится Муниципальным образованием в срок, указанный в акте органа государственного финансового контроля.

8. Ответственность Сторон и порядок рассмотрения споров
 - 8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 8.2. В случае невыполнения Муниципальным образованием условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов к нему применяются бюджетные меры принуждения в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
 - 8.3. В случае выявления фактов несоблюдения Муниципальным образованием объемов приоритетных расходов, установленных настоящим Соглашением, по результатам мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования иных межбюджетных трансфертов, и принятие мер по внесению изменений в бюджет городского округа в части восстановления объемов приоритетных расходов в течение 2 месяцев со дня получения соответствующих рекомендаций министерства финансов Управление финансов направляет в министерство финансов предложения по перерасчету объема Субсидии.
 - 8.4. В случае внесения изменений в кассовый план в части предоставления иных межбюджетных трансфертов, включая уменьшение их размера, Администрация уведомляет Муниципальное образование о соответствующих изменениях согласно Порядку составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Новосибирской области, утвержденного приказом министерства финансов от 07.12.2017 года № 69-НПА.
 - 8.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем взаимных переговоров. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Действие и пересмотр Соглашения
 - 9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, включая обязательства по возврату иных межбюджетных трансфертов в доход бюджета Новосибирского района Новосибирской области.
 - 9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями и после их официального опубликования (обнародования) становятся неотъемлемой частью Соглашения.
 - 9.3. Внесение в настоящее Соглашение изменений, предусматривающих ухудшение установленных значений показателей результативности, не допускается в течение всего срока действия настоящего Соглашения, за исключением следующих случаев: изменения бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; изменения значений целевых индикаторов государственной программы; наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих выполнению условий предоставления Субсидии;
 - 9.4. Изменения соглашений о предоставлении из областного бюджета в бюджет Новосибирского района субсидии, непосредственно влияющей на показатели результативности.

10. Антикоррупционная оговорка
 - 10.1. Каждая из сторон Соглашения подтверждает, что ни сама сторона, ни ее руководство или работники не предлагали, не обещали, не требовали, не принимали деньги, ценные бумаги, иное имущество или услуги, связанные с заключением или исполнением договоров в рамках Соглашения.

10.2. Стороны обязуются в течение всего срока действия Соглашения и после его истечения принять все разумные меры для недопущения действий, указанных в п.10.1, в том числе со стороны руководства или работников сторон, третьих лиц.

10.3. Сторонам Соглашения, их руководителям и работникам запрещается совершать действия, нарушающие действующее антикоррупционное законодательство Российской Федерации.

10.4. В случае возникновения у стороны Соглашения подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей оговорки, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону об этом в письменной форме. Указанная сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Соглашению до получения подтверждения от другой стороны, что нарушение не произошло или не произойдет. Подтверждение должно быть направлено в течение 14 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

10.5. В отношении третьих лиц (посредников) стороны обязуются:

10.5.1. Проинструктировать их о неприемлемости коррупционных действий и нетерпимости участия в каком-либо коррупционном действии, связанном с исполнением Соглашения.

10.5.2. Не привлекать их в качестве канала для совершения коррупционных действий.

10.5.3. Не осуществлять им выплат, превышающих размер соответствующего вознаграждения за оказываемые ими законные услуги.

10.5.4. Включить данную антикоррупционную оговорку во все Соглашения и/или договоры, заключенные во исполнение настоящего Соглашения с третьими лицами.

11. Заключительные положения

11.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

11.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района
Новосибирской области
630007, г.Новосибирск,
ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация
Новосибирского района
Лицевой счёт 819010011)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

Администрация
Мочищенского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
630534 НСО, Новосибирский район,
д.п.Мочище, ул. Нагорная, 32
ИНН 5433107779 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация Мочищенско-
го сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513019890)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640431
Код дохода 555 202 29999 10 0000 150

Глава
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ /А.А.Соболевский /
М.П.

И.о.Главы Мочищенского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ /Д.С.Воложанина /
М.П.

Приложение № 1
к соглашению № _____ от «__» _____ 20__ г.

Объем средств иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых на реализацию отдельных мероприятий в рамках направлений расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» на 2019 год <*>

№ п/п	Наименование направления расходования иных межбюджетных трансфертов (в соответствии с Целями и условиями)	Детализация направления расходования иных межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
1	Распределение не установлено		
2			
...			
ИТОГО:			

Администрация:
Глава Новосибирского района
Новосибирской области
_____ /А.А.Соболевский /
М.П.

Муниципальное образование:
И.о.Главы Мочищенского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ /Д.С.Воложанина /
М.П.

<*> В случае если предоставление средств иных межбюджетных трансфертов на реализацию отдельных мероприятий в рамках направлений расходования иных межбюджетных трансфертов не предусмотрено, в таблице делается запись «Распределение не установлено», при этом приложение, содержащее данную запись, подлежит согласованию должностными лицами сторон соглашения.

Показатели результативности использования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя				
		На 2019 год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Уровень средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования <*>	%	100	100	100	100	100
Уровень средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры <*>	%	100	100	100	100	100
Объем просроченной кредиторской задолженности консолидированного бюджета района по приоритетным расходам	тыс.руб.	0	0	0	0	0

Администрация:
Глава Новосибирского района
Новосибирской области

Муниципальное образование:
И.о.Главы Мочищенского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

_____ / А.А.Соболевский /
(подпись)

_____ / Д.С.Воложанина /
(подпись)

М.П.

М.П.

Приложение № 3
к соглашению _____
от «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о расходовании субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» по состоянию на «__» _____ 2019 г. <*>

Мочищенский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области
Периодичность: квартальная
Единица измерения: руб.

Таблица № 1

№ п/п	Направление расходования иных межбюджетных трансфертов	Предусмотрено в местном бюджете за счет средств иных межбюджетных трансфертов	Поступило средств Субсидии из областного бюджета	Кассовое исполнение за счет средств иных межбюджетных трансфертов	Остаток средств иных межбюджетных трансфертов	Остаток бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете за счет средств иных межбюджетных трансфертов
	1	2	3	4	5=3-4	6=2-4
1	Всего (сумма строк 2 – 18)					
2	Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений		X		X	
3	Оплата коммунальных услуг, приобретение топлива и арендную плату за пользование имуществом		X		X	
4	Уплата налогов в бюджеты всех уровней		X		X	
5	Закупка медикаментов, продуктов питания, горюче-смазочных материалов		X		X	
6	Оплата услуг связи и интернет		X		X	
7	Оплата транспортных расходов в части подвоза учащихся		X		X	
8	Доплата к пенсиям муниципальных служащих		X		X	
9	Оплата услуг вневедомственной и пожарной охраны, установку, наладку и эксплуатацию охранной и пожарной сигнализации		X		X	
10	Обслуживание программных продуктов		X		X	
11	Обеспечение функционирования и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры муниципальных образований Новосибирской области		X		X	
12	Обеспечение доступности услуг общественного транспорта и развитие транспортной инфраструктуры		X		X	
13	Благоустройство территорий муниципальных образований Новосибирской области		X		X	
14	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений		X		X	
15	Приобретение, строительство, капитальный и текущий ремонт объектов социально-культурной сферы муниципальных образований		X		X	
16	Погашение кредиторской задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы		X		X	
17	Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципальных образований Новосибирской области и обеспечение безопасности дорожного движения на них		X		X	
18	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в части содержания муниципального имущества		X		X	
19	СПРАВОЧНО	X	X	X	X	X
20	Остатки прошлых лет – всего, в том числе в разрезе направлений: <*>		X		X	

И.о.Главы Мочищенского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области _____ /Д.С.Воложанина /
(подпись)

Исполнитель
Телефон

<*> Отчеты формируются нарастающим итогом.

<*> Остатки прошлых лет должны быть указаны в разрезе направлений расходования иных межбюджетных трансфертов путем добавления строк в форму отчета

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ очередной шестьдесят второй сессии

от 20.06.2019

с. Каменка

№ 1

Об изменении бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 и плановый период 2020 – 2021 гг.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 гг.», Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе» Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – на 2019 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме – 32 025,10 тыс. рублей, исходя из прогнозируемого объема собственных доходов (без учета безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в сумме 19275,0 тыс. рублей, в том числе доходы по дополнительному нормативу отчислений от налога на доходы физических лиц в размере 3936,7 рублей, субвенции из Федерального фонда компенсаций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 231,9 тыс. рублей,

2) общий объем расходов бюджета в сумме 38 467,0 тыс. рублей,

3) дефицит бюджета в сумме 6441,9 т тыс. рублей, что составляет остаток средств на 01.01.2019 г.

2. Внести изменения, согласно пояснительной записки, в приложения № 1, № 2 и № 3 к решению № 1 очередной сессии № 62 Совета депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва от 20.06.2019 года.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянно действующую контрольно-ревизионную комиссию во главе Лойченко Н.И.

4. Данное решение опубликовать в газете «Приобская правда» и на сайте администрации Каменского сельсовета.

Глава Каменского сельсовета
_____ /Н.А.Чубаров /

Председатель Совета депутатов
_____ /А.Р.Ямаев /

к решению № 1 очередной сессии № 62 Совета депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва от 20.06.2019г.

Доходы бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 г. и плановый период 2020 -2021 гг.

тыс.руб.

Код	Наименование	2019	2020	2021
000 1 03 02000 01 0000 000	Налоговые доходы	17889,0	17881,2	16712,4
	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1302,0	1236,5	1269,9
100 1 03 02230 01 0000 110	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	442,0	422,0	424,0
100 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10,0	12,0	12,0
100 1 03 02250 01 0000 110	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	843,0	794,5	824,9

Код	Наименование	2019	2020	2021
100 1 03 02260 01 0000 110	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	7,0	8,0	9,0
000 1 16 33050 10 0000 000	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	0,0	0,0	0,0
161 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	0,0	0,0	0,0
000 1 01 02000 00 0000 000	Налог на доходы физических лиц	7646,6	7512,0	5736,8
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	7621,1	7486,5	5710,6
182 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	25,5	25,5	26,2
000 1 05 00000 00 0000 000	Единый сельскохозяйственный налог	14,5	15,0	15,5
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	14,5	15	15,5
000 1 06 01000 00 0000 000	Налоги на имущество	710,0	739,5	680,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	710,0	739,5	680,0
000 1 06 06000 00 0000 000	Земельный налог	8215,9	8378,2	9010,2
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	7215,9	7378,2	8010,2
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1000,0	1000,0	1000,0
	Неналоговые доходы	1356,0	356,0	356,0
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	321,0	321,0	321,0
555 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	35,0	35,0	35,0
555 1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1000,0	0,0	0,0
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов	19245,0	18237,2	17068,4
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	12780,1	232,0	236,6
555 2 02 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	10000,0		
555 202 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	466,8		
555 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	231,9	231,9	236,5
555 2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1	0,1	0,1
555 202 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	2081,3		
	Всего доходов	32025,1	18469,2	17305,0
	Дефицит бюджета	6441,9	1471,3	1554,8
	Итого доходов	38467,0	19940,5	18859,8

Приложение № 2

к решению № 1 очередной сессии № 62 Совета депутатов пятого созыва Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.06.2019 г.

Бюджетные ассигнования по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов на 2019 год и плановый период на 2020 – 2021 гг. (муниципальными программами непрограммным направлениям деятельности).

таблица 1

Наименование расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2019	2020	2021
Общегосударственные вопросы Каменского сельсовета	01				10449,64	7802,08	7802,08
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	02			810,040	704,480	704,480
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	02	00.0.00.00000		810,040	704,480	704,480
Высшее должностное лицо муниципального образования Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	02	00.0.00.00000		810,040	704,480	704,480
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	00.0.00.00000	100	810,040	704,480	704,480
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	44.0.00.70510	120	134,800		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	55.0.00.00111	120	675,240	704,480	704,480
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, администраций Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	04			7028,5	4983,50	4983,50
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	04	55.0.00.00400		7028,5	4983,5	4983,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	55.0.00.00411	100	4126,0	3991,0	3991,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	44.0.00.70510	120	135,0		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	55.0.00.00411	120	3991,0	3991,0	3991,0
Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов	01	04	55.0.00.00419		2852,4	942,4	942,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	200	2852,4	942,4	942,4
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	240	2852,4	942,4	942,4
					450,0	420,0	400,0
Иные бюджетные ассигнования	01	04	55.0.00.00419	800	50,0	50,0	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	55.0.00.00419	850	50,0	50,0	50,0
Расходы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	01	04	44.0.00.70190		0,1	0,1	0,1
Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов	01	04	44.0.00.70190		0,1	0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70190	240	0,1	0,1	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	06			114,1	114,1	114,1
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	06	55.0.00.00500		114,1	114,1	114,1
Межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	500	114,1	114,1	114,1
Иные межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	540	114,1	114,1	114,1
Резервный фонд Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	11			500,0	500,0	500,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	11	55.0.00.00700		500,0	500,0	500,0
Резервные фонды органов местного самоуправления Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	11	55.0.00.00719		500,0	500,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	55.0.00.00719	800	500,0	500,0	500,0
Резервные средства	01	11	55.0.00.00719	870	500,0	500,0	500,0
Расходы на другие общегосударственные вопросы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	13			1997,0	1500,0	1500,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	13	55.0.00.00900		1997,0	1500,0	1500,0
Расходы на проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	13	55.0.00.00919		1997,00	1500,00	1500,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	44.0.00.70510	120	197,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	200	1600,0	1300,0	1300,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	240	1600,00	1300,00	1300,00
Иные бюджетные ассигнования	01	13	55.0.00.00919	800	200,00	200,00	200,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	55.0.00.00919	850	200,00	200,00	200,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	02	03			231,90	231,90	236,50
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	02	03	44.0.00.50000		231,9	231,9	236,5
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 в Каменском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области	02	03	44.0.00.51180		231,9	231,9	236,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	44.0.00.51180	100	220,3	226,7	231,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	44.0.00.51180	120	220,3	226,7	231,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	200	11,6	5,2	5,2
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	240	11,6	5,2	5,2
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	03	09			500,0	500,0	500,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	03	09	55.0.00.00000		500,0	500,0	500,0
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	03	09	55.0.00.01119		500,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	200	500,0	500,0	500,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	240	500,0	500,0	500,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды) Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	04	09			14228,5	3992,9	3026,6
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в области дорожного хозяйства	04	09	55.0.00.00000		14228,5	3992,9	3026,6
Расходы на реализацию мероприятий по строительству, ремонту, содержанию дорог местного значения за счет дорожного фонда Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	04	09	55.0.00.01319		14228,5	3992,9	3026,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	200	14228,5	3992,9	3026,6
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	240	3702,220	3992,900	3026,600
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	61.0.04.70760	240	10000,000		
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	61.0.04.50760	240	526,320		
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			614,300	75,590	545,570
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	04	12	55.0.00.00000		614,3	75,6	545,6
Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию на территории Каменского сельсовета	04	12	55.0.00.01419		614,3	75,6	545,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	200	614,3	75,6	545,6
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	240	614,3	75,6	545,6
Жилищное хозяйство Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	01			16,0	1016,0	16,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	01	55.0.00.00000		16,0	1016,0	16,0
Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	01	55.0.00.01519		16,0	1016,0	16,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	200	15,0	1015,0	15,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	240	15,0	1015,0	15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	800	1,0	1,0	1,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	850	1,0	1,0	1,0
Коммунальное хозяйство Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	02			8966,6	1963,5	1930,1

Наименование расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2019	2020	2021
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	02	00.0.00.00000		8966,6	1963,5	1930,1
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	02	55.0.00.01619		6775,3	1963,5	1930,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	200	6775,3	1963,5	1930,1
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	240	6775,3	1963,5	1930,1
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	17.0.00.07950	240	2081,3		
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	17.0.00.0S950	240	110,0		
Благоустройство Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03			3250,000	3700,000	3700,000
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	55.0.00.00000		3250,0	3700,0	3700,0
Расходы на реализацию мероприятий по благоустройству территории Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	55.0.00.01719		3250,0	3700,0	3700,0
Расходы на реализацию мероприятий по уличному освещению Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	55.0.01.01719		1500,0	1200,0	1200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	200	1500,0	1200,0	1200,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	240	1500,00	1200,00	1200,00
Расходы на реализацию мероприятий по содержанию дорог Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	55.0.02.01719		1750,00	2500,00	2500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	200	1750,00	2500,00	2500,00
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	240	1750,00	2500,00	2500,00
Расходы на реализацию мероприятий по вывозу мусора Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	55.0.02.01719		80,00		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	200	80,00		
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	240	80,00		
Пенсионное обеспечение Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	10	01			130,000	160,000	160,000
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	10	01	55.0.00.00000		130,000	160,000	160,000
Расходы на пенсионное обеспечение Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	10	01	55.0.00.02019		130,000	160,000	160,000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	55.0.00.02019	300	130,000	160,000	160,000
Условно нераспределенные расходы Каменского сельсовета	99	99	99.9.99.99999			498,51	942,99
Итого расходов Каменского сельсовета	00	0000	00.0.00.00000	000	38387,0	19940,5	18859,8
					18920,9	26333,6	41317,0

Приложение № 2

к решению № 1 очередной сессии № 62 Совета депутатов пятого созыва Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.06.2019 г.

Бюджетные ассигнования по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов на 2019 год и плановый период на 2020 – 2021 гг. (муниципальным программами непрограммным направлениям деятельности).

таблица 2

Наименование расходов	КЦСР	ВР	РЗ	ПР	2019	2020	2021
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области					38466,975	19940,475	18859,835
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100			5353,340	4922,180	4926,780
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	44.0.00.51180	120	02	03	220,300	226,700	231,300
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	44.0.00.70510	120	01	02	134,800		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	44.0.00.70510	120	01	04	135,000		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	44.0.00.70510	120	01	13	197,000		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	55.0.00.00111	120	01	02	675,240	704,480	704,480
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	55.0.00.00411	120	01	04	3991,0	3991,000	3991,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200			32118,540	13494,690	11964,970
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17.0.00.07950	240	05	02	2081,3		
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17.0.00.0S950	240	05	02	110,0		
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44.0.00.S0511	240	05	03	0,000	0,000	0,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44.0.00.51180	240	02	03	11,600	5,200	5,200
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44.0.00.70190	240	01	04	0,100	0,100	0,100
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44.0.00.70511	240	05	03	0,000	0,000	0,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44.0.00.S0760	240	04	09	526,320	0,000	0,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.00419	240	01	04	2852,4	942,400	942,400
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.05.01719	240	05	03	80,000	0,000	0,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.00919	240	01	13	1600,000	1300,000	1300,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.01119	240	03	09	500,000	500,000	500,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.01319	240	04	09	3702,220	4992,900	3026,600
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.01419	240	04	12	614,300	75,590	545,570
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.01519	240	05	01	15,000	15,000	15,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.01619	240	05	02	6885,300	1963,500	1930,100
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.01.01719	240	05	03	1500,000	1200,000	1200,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.02.01719	240	05	03	1750,000	2500,000	2500,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	61.0.04.70760	240	04	09	10000,000	0,000	0,000
Иные бюджетные ассигнования		800			251,000	251,000	251,000
Исполнение судебных актов	55.0.00.00919	830	01	13	0,000	0,000	0,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	55.0.00.00419	850	01	04	50,000	50,000	50,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	55.0.00.00919	850	01	13	200,000	200,000	200,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	55.0.00.01519	850	05	01	1,000	1,000	1,000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области		500			114,095	114,095	114,095
Межбюджетные трансферты	55.0.00.00519	500	01	06	114,095	114,095	114,095
Иные межбюджетные трансферты	55.0.00.00519	540	01	06	114,095	114,095	114,095
Резервный фонд Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области		800,00			500,000	500,000	500,000
Иные бюджетные ассигнования	55.0.00.00719	800	01	11	500,000	500,000	500,000
Резервные средства	55.0.00.00719	870	01	11	500,000	500,000	500,000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	55.0.00.02019	300	10	01	130,000	160,000	160,000
Условно нераспределенные расходы Каменского сельсовета	99.9.99.99999	990	99			498,510	942,990
Итого расходов Каменского сельсовета	00.0.00.00000	000			38467,0	19940,5	18859,8
					18920,9	26333,6	41317,0

Приложение № 3

к решению № 1 очередной сессии № 62 Совета депутатов пятого созыва Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.06.2019 г.

Ведомственная структура расходов администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019–2021 год

Наименование расходов	грс	Раз-дел	Под-раз-дел	КЦСР	КВР	2019	2020	2021
Общегосударственные вопросы Каменского сельсовета	555	01				10449,64	7802,11	7802,11
Функционирование высшего должностного лица муниципального образования Каменского сельсовета	555	01	02			810,040	704,480	704,480
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета	555	01	02			810,040	704,480	704,480
Расходы на функционирование муниципальных органов Каменского сельсовета	555	01	02			810,040	704,480	704,480
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами	555	01	02	44.0.00.70510	100	134,800	704,480	704,480
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	555	01	02	44.0.00.70510	120	134,800		
Расходы на выплату заработной платы	555	01	02	44.0.00.70510	121	134,800		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами	555	01	02	55.0.00.00111	100	675,240	704,480	704,480
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	555	01	02	55.0.00.00111	120	675,240	704,480	704,480
Расходы на выплату заработной платы	555	01	02	55.0.00.00111	121	487,350	541,075	541,075
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	02	55.0.00.00111	129	187,890	163,405	163,405
Поступление нефинансовых активов	555		0103		500	0,0	0,0	0,0
Расходы на функционирование местной администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	04			7028,50	4983,54	4983,54
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета	555	01	04			7028,5	4983,5	4983,5
Расходы на функционирование муниципальных органов Каменского сельсовета	555	01	04			7028,5	4983,5	4983,5
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов Каменского сельсовета	555	01	04	44.0.00.00000	000	135,0		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	04	44.0.00.70510	100	135,0		
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	555	01	04	44.0.00.70510	120	135,0		
Расходы на выплату заработной платы	555	01	04	44.0.00.70510	121	135,0		
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов Каменского сельсовета	555	01	04	55.0.00.00000	000	3991,0	3991,0	3991,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	04	55.0.00.00411	100	3991,0	3991,0	3991,0
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	555	01	04	55.0.00.00411	120	3991,0	3991,0	3991,0
Расходы на выплату заработной платы	555	01	04	55.0.00.00411	121	3034,0	3065,3	3065,3
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	04	55.0.00.00411	129	957,0	925,7	925,7
Расходы на обеспечение муниципальных органов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	04	55.0.00.00000	000	2852,4	942,4	942,4
Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Каменского сельсовета	555	01	04	55.0.00.00419	200	2852,400	942,436	942,436
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	01	04	55.0.00.00419	240	2852,400	942,436	942,436

Наименование расходов	грс	Раз-дел	Под-раз-дел	КЦСР	КВР	2019	2020	2021
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	01	04	55.0.00.00419	242	395,000	275,000	275,000
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	55.0.00.00419	244	2457,400	667,436	667,436
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	55.0.00.00419	800	50,0	50,0	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	55.0.00.00419	850	50,0	50,0	50,0
Уплата налога и имущество и земельного налога	555	01	04	55.0.00.00419	851	20,0	20,0	20,0
Уплата прочих налогов и сборов	555	01	04	55.0.00.00419	852	25,0	25,0	25,0
Уплата иных платежей	555	01	04	55.0.00.00419	853	5,0	5,0	5,0
Расходы Каменского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	555	01	04	44.0.00.00000		0,1	0,1	0,1
Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Каменского сельсовета	555	01	04	44.0.00.70190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	01	04	44.0.00.70190	240	0,1	0,1	0,1
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	44.0.00.70190	244	0,1	0,1	0,1
Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов (финансово-бюджетного) надзора Каменского сельсовета	555	01	06			114,1	114,1	114,1
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	06			114,095	114,095	114,095
Расходы на передачу полномочий ф сфере финансового (финансово-бюджетного) надзора Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	06	55.0.00.00000	000	114,095	114,095	114,095
Межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.00.00519	500	114,095	114,095	114,095
Иные межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.00.00519	540	114,095	114,095	114,095
Резервные фонды Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	11			500,0	500,0	500,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	11			500,00	500,00	500,00
Резервные фонды органов местного самоуправления Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	11	55.0.00.00000		500,00	500,00	500,00
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	55.0.00.00719	800	500,00	500,00	500,00
Резервные средства	555	01	11	55.0.00.00719	870	500,00	500,00	500,00
Расходы на другие общегосударственные вопросы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	13			1997,0	1500,0	1500,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	13			1997,0	1500,0	1500,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов Каменского сельсовета	555	01	04	44.0.00.00000	000	197,0		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	04	44.0.00.70510	100	197,0		
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	555	01	04	44.0.00.70510	120	197,0		
Расходы на выплату заработной платы	555	01	04	44.0.00.70510	121	197,0		
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	13	55.0.00.00000		1800,0	1500,0	1500,0
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	13	55.0.00.00919	200	1600,00	1300,00	1300,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	55.0.00.00919	240	1600,0	1300,0	1300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	01	13	55.0.00.00919	244	1600,00	1300,00	1300,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	55.0.00.00919	244	1600,00	1300,00	1300,00
Иные бюджетные ассигнования	555	01	13	55.0.00.00919	800	200,00	200,00	200,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	13	55.0.00.00919	850	200,00	200,00	200,00
Уплата иных платежей	555	01	13	55.0.00.00919	853	200,00	200,00	200,00
Расходы с сфера национальной обороны Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	02				231,9	231,90	236,50
Расходы на мобилизационную и вневойсковую подготовку на территории Каменского сельсовета	555	02	03			231,9	231,9	236,5
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	02	03	44.0.00.51180		231,9	231,9	236,5
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территории Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	02	03	44.0.00.51180		231,9	231,9	236,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами	555	02	03	44.0.00.51180	100	220,3	226,7	231,3
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	555	02	03	44.0.00.51180	120	220,3	226,7	231,3
Расходы на выплату заработной платы	555	02	03	44.0.00.51180	121	169,2	174,1	177,5
Начисления на выплаты по оплате труда	555	02	03	44.0.00.51180	129	51,1	52,6	53,8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	44.0.00.51180	200	11,6	5,2	5,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	02	03	44.0.00.51180	240	11,6	5,2	5,2
Прочие закупки товаров, работ и услуг	555	02	03	44.0.00.51180	244	11,6	5,2	5,2
Расходы в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	03				500,0	500,0	500,0
Расходы на защиту населения и территории Каменского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданскую оборону	555	03	09			500,0	500,0	500,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	03	09			500,0	500,0	500,0
Расходы на обеспечение жизнедеятельности населения Каменского сельсовета	555	03	09	55.0.00.00000		500,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	55.0.00.01119	200	500,0	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	03	09	55.0.00.01119	240	500,0	500,0	500,0
Прочие закупки товаров, работ и услуг	555	03	09	55.0.00.01119	244	500,0	500,0	500,0
Расходы на дорожное хозяйство (дорожные фонды) Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	04	09			14228,5	3992,9	3026,6
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	04	09			14228,5	3992,9	3026,6
Расходы дорожных фондов	555	04	09			14228,540	3992,900	3026,600
Расходы на дорожных фондов Каменского сельсовета	555	04	09	55.0.00.00000		14228,540	3992,900	3026,600
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.01319	200	14228,540	3992,900	3026,600
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.01319	240	14228,540	3992,900	3026,600
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.01319	244	3702,220	3992,9	3026,60
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	6100470760	244	10000,000		
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	61.0.04.S0760	244	526,320		
Расходы на другие вопросы в области национальной экономики на территории Каменского сельсовета	555	04	12			614,300	75,590	545,500
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	04	12			614,300	75,590	545,500
Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию на территории Каменского сельсовета	555	04	12	55.0.00.00000		200,0	6,1	112,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01019	200	200,0	6,1	112,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01019	240	200,0	6,1	112,1
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01019	244	200,0	6,1	112,1
Расходы на мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства на территории Каменского сельсовета	555	04	12	55.0.00.01019	200	414,3	69,5	433,4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01019	240	414,300	69,500	433,400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01019	244	414,300	69,500	433,400
Расходы в сфере жилищно-коммунального хозяйства Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	05	01			16,0	1016,0	16,0
Расходы в сфере жилищного хозяйства Каменского сельсовета	555	05	01			16,00	1016,00	16,00
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	05	01			16,00	1016,00	16,00
Расходы в сфере жилищного хозяйства Каменского сельсовета	555	05	01	55.0.00.00000		16,00	1016,00	16,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	55.0.00.01519	200	16,00	1015,00	15,00
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	55.0.00.01519	244	15,00	1015,00	15,00
Уплата иных платежей	555	05	01	55.0.00.01519	853	1,00	1,00	1,00
Расходы в сфере коммунального хозяйства Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	05	02			8966,6	1963,5	1930,1
Расходы в сфере коммунального хозяйства Каменского сельсовета	555	05	02	00.0.00.00000		8966,6	1963,5	1930,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	55.0.00.01619	200	6775,3	1963,5	1930,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	05	02	55.0.00.01619	240	6775,3	1963,5	1930,1
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	55.0.00.01619	244	6775,3	1963,5	1930,1
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	17.0.00.07950	244	2081,3		
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	17.0.00.05950	244	110,0		
Расходы на реализацию программ по благоустройству территории Каменского сельсовета	555	05	03			3250,000	3700,000	3700,000
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	05	03	55.0.00000		3250,0	3700,0	3700,0
Реализация мероприятий по освещению территории Каменского сельсовета	555	05	03	55.0.01.00000	000	1500,0	1200,0	1200,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.01.01719	200	1500,000	1200,0	1200,000
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.01.01719	240	1500,0	1200,0	1200,0

Наименование расходов	грс	Раз-дел	Под-раз-дел	КЦСР	КВР	2019	2020	2021
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.01.01719	244	1500,0	1200,0	1200,0
Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на территории Каменского сельсовета	555	05	03	55.0.02.00000		1750,0	2500,0	2500,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.02.01719	200	1750,0	2500,0	2500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	05	03	55.0.02.01719	240	1750,00	2500,00	2500,00
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.02.01719	244	1750,00	2500,00	2500,00
Расходы на вывоз мусора на территории Каменского сельсовета	555	05	03	55.0.05.00000		80,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.05.01719	200	80,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	05	03	55.0.05.01719	240	80,00	0,00	0,00
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.05.01719	244	80,00		
Пенсионное обеспечение	555	10	01	55.0.00.00000		130,000	160,000	160,000
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам. Доплата за выслугу лет.	555	10	01	55.0.00.02019	313	130,000	160,000	160,000
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	555	10	01	55.0.00.02019	313	130,000	160,000	160,000
Расходы	555	10	01	55.0.00.02019	313	130,000	160,000	160,000
Социальное обеспечение	555	10	01	55.0.00.02019	313	130,000	160,000	160,000
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	555	10	01	55.0.00.02019	313	130,000	160,000	160,000
Условно нераспределенные расходы Каменского сельсовета	999	99	99	99.9.99.99999			498,51	942,99
Итого расходов Каменского сельсовета	000000	00	00	00.0.00.00000	000	38467,0	19940,5	18859,8

Приложение № 4
к решению № 1 очередной сессии № 62 Совета депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва от 20.06.2019 г.

Источники финансирования дефицита бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020, 2021 год

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджетов – всего	500		6 441,90	1 471,30	1 554,80
Источники внутреннего финансирования бюджетов	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	6 441,90	1 471,30	1 554,80
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	6 441,90	1 471,30	1 554,80
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	32 025,10	18 469,20	17 305,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	555 01 05 02 01 10 0000 510	32 025,10	18 469,20	17 305,00
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	38 467,00	19 940,50	18 859,80
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	555 01 05 02 01 10 0000 610	38 467,00	19 940,50	18 859,80

Пояснительная записка

к решению № 1 очередной сессии № 62 Совета депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва от 20.06.2019 г.

Доходная часть бюджета

уменьшение доходной части

1. Внести изменение в приложение № 1 «Доходы бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019 г. и плановый период 2020 -2021 гг.».

В раздел «Налоговые доходы»

В раздел «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

		Бюджет от 23.05.2019 г.	Изменения от 20.06.2019 г.
555 202 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам сельских поселений	2 000 000,00	2 081 300,00

Прочие межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по обеспечению государственной программы Новосибирского района «Газификация территорий Новосибирского района»

Расходная часть бюджета

увеличение расходной части

1. В раздел «Реализация мероприятий по вывозу мусора на территории Каменского сельсовета»

						Бюджет от 20.12.2018 г.	Изменения от 20.06.2019 г.
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.05.01719	244	0,00	80 000,00

уменьшение расходной части

1. Внести изменение в приложение № 2 таблица 1 и таблица 2 «Бюджетные ассигнования по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов на 2019 год и плановый период на 2020 – 2021 гг. (муниципальными программами непрограммным направлениям деятельности)» и приложение № 3 «Ведомственная структура расходов администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019–2021 год».

В раздел «Коммунальное хозяйство Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

						Бюджет от 23.05.2019 г.	Изменения от 20.06.2019 г.
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	17.0.00.07950	244	2 000 000,00	2 081 300,00

Газификация домов по улице Военторговская № 1, 2, 3

2. В раздел «Расходы на дорожное хозяйство (дорожные фонды) Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

						Бюджет от 18.04.2019 г.	Изменения от 20.06.2019 г.
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.01319	244	3 782 220,00	3 702 220,00

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ очередной сорок седьмой сессии

20.06.2019

№ 2

с. Каменка

О дополнительном нормативе отчислений от налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в бюджет Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в 2019 году.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе» Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

РЕШИЛ:

1. Утвердить дополнительный норматив отчислений от налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в бюджет Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в 2020 году.

Глава Каменского сельсовета

Председатель Совета депутатов

_____ Н.А.Чубаров

_____ А.Р.Ямаев

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ очередной шестьдесят второй сессии

от 20.06.2019

№ 3

с. Каменка

О согласовании передачи земельного участка из муниципальной собственности Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в муниципальную собственность Новосибирского района Новосибирской области

Руководствуясь п. 11 ч. 1 ст.15, ст.50 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Каменского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Дать согласие на передачу земельного участка с кадастровым номером 54:19:000000:6061, площадью 59 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: в целях размещения и использования по назначению объектов энергетики, адрес: Новосибирская область, рн Новосибирский, Каменский сельсовет, поселок Восход, находящегося в муниципальной собственности, в муниципальную собственность Новосибирского района Новосибирской области.
2. Решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Решение опубликовать (обнародовать) в газете «Приобская правда».
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Каменского сельсовета:

Председатель Совета:

_____ Н.А.Чубаров

_____ А.Р.Ямаев



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
Адрес редакции и издателя: 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск,
ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 200-34-10 (внутр. 314)
Адрес электронной почты: priobrg@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf
ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

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 9.07.2019 г. по графику – 12.00, фактически – 12.00
Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК».
630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305.
Объем 11 п. л. Печать офсетная