Специальный выпуск
№ 3 (1561)

22 января 2020 г.

Основана
6 августа 1939 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 31.12.2019 № 741

п. Восход

Об утверждении состава комиссии для проведения приемки выполненных работ и проверки предоставленной подрядчиком отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по муниципальному контракту

Руководствуясь требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации , Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующий состав приемочной комиссии для проведения приемки выполненных работ и проверки представленной подрядчиком, отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по муниципальному контракту № 2019-71-А от « 31» декабря 2019 года :

1. Председатель приёмочной комиссии – Курицын А.С.;
2. Заместитель председателя приёмочной комиссии – Похилая А.С.;.
3. Секретарь приёмочной комиссии – Чернышева И.М.;
4. Член приёмочной комиссии (представитель Подрядчика) – Кожанов А.Н.

2.Опубликовать постановление в печатном издании «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Каменского сельсовета Курицына А.С.

Глава администрации Н.А. Чубаров

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2020 года №20

О назначении публичных слушаний по вопросу актуализации схемы теплоснабжения Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, утвержденным решением №2 22-й сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 19.12.2006 года постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу актуализации схемы теплоснабжения Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2021 год.
2. Провести 02 марта 2020 года публичные слушания по вопросу актуализации схемы теплоснабжения Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2021 год.
3. Местом проведения публичных слушаний определить приемную администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Криводановка, Микрорайон, дом 1. Начало слушаний в 16 часов 00 минут по местному времени.
4. Сформировать временную комиссию по организации и проведению публичных слушаний (далее Комиссия) в следующем составе:
– Павликовский А.Р. – глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
– Лещенко Д.С. – заместитель главы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
– Спольник Ю.П. – специалист 2 разряда администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
5. Комиссии:
1) Организовать и провести публичные слушания по вопросу актуализации схемы теплоснабжения Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2021 год;

2) В целях доведения до населения информации о содержании проекта актуализации схемы теплоснабжения опубликовать проект на официальном сайте администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области www.//krivodanovka.nso.ru.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Спольник Ю.П.
297-22-41

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕКОМЕНДАЦИИ

публичных слушаний «По внесению изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

10.01.2020 года п. Мичуринский
15-00 часов Дом культуры

Граждане Мичуринского сельсовета, участвуя в публичных слушаниях по проекту внесения изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛИ:

1. Одобрить внесения изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Мичуринского сельсовета:
1. Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах.
1.1. В понятии «границы прилегающих территорий» слова «настоящим Законом» заменить на «действующим законодательством Новосибирской области».
2. Статья 3. Лица, обязанные организовывать и (или) производить работы по уборке и содержанию территорий и иных объектов, расположенных на территории Мичуринского сельсовета.
2.1. В Пп.1 П.1 статьи 3 слова «в пределах 15-метровой зоны» исключить.
2.2. В Пп.3 п.1 статьи 3 слова «на расстоянии 15 метров от границы объекта», «тонары» исключить.
3. Статья 6. Сбор и вывоз мусора.
3.1. Статью 6 изложить в следующей редакции:
Статья 6. Сбор и вывоз мусора.
1. Сбор и вывоз ТКО на территории Мичуринского сельсовета осуществляется региональным оператором по Новосибирской области с оборудованных и внесенных в реестр органа местного самоуправления площадок для сбора твердых коммунальных отходов (ТКО).
2. Площадка для сбора ТКО должна содержаться в чистоте и иметь с трех сторон ограждение высотой 2 метра, асфальтовое или бетонное покрытие, уклон в сторону проезжей части, подъездной путь с твердым покрытием. Площадка для сбора ТКО для облегчения процедуры сбора и вывоза ТКО может оборудоваться контейнерами и бункерами-накопителями
3. Допускается изготовление площадок для сбора ТКО закрытого типа по индивидуальным проектам (эскизам), разработанным и согласованным в установленном порядке с администрацией Мичуринского сельсовета, региональным оператором.
4. Прилегающая территория у бункерных и контейнерных площадок должна содержаться в чистоте, навал крупногабаритного мусора у контейнеров запрещен.
5. Мусор, в том числе растительные остатки, необходимо складывать в контейнеры упакованными. Выбор вторичного сырья (текстиль, банки, бутылки, другие предметы) из сборников отходов не допускается.
6. Запрещается выбрасывать (складировать, оставлять) мусор вне установленных мест для сбора ТКО.
7. На контейнерной площадке должен быть размещен график вывоза мусора с указанием наименования и контактных телефонов хозяйствующего субъекта, осуществляющего сбор.
8. Места размещения площадок на территории общего пользования и тип ограждения определяются администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
9. Запрещается устанавливать контейнеры и бункеры-накопители на проезжей части, тротуарах, газонах и в проходных арках домов.
10. Запрещается самовольная установка контейнеров и бункеров-накопителей без согласования с администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
11. Допускается временная установка на дворовых территориях контейнеров и бункеров-накопителей для сбора строительного мусора вблизи мест производства ремонтных, аварийных работ и работ по уборке территории, выполняемых юридическими и физическими лицами, при отсутствии на указанных территориях оборудованных площадок для установки контейнеров и бункеров-накопителей. Места временной установки контейнеров и бункеров-накопителей должны быть согласованы с собственником, владельцем, пользователем территории.
12. На рынках, в парках, садах, зонах отдыха, учреждениях образования, здравоохранения и других местах массового посещения населения, на улицах, на остановках общественного пассажирского транспорта, у входа в торговые объекты, в дворовых территориях, около лавочек (скамеек) должны быть установлены урны. Урны на рынках и в других местах массового посещения населения, на улицах, во дворах, парках, садах и на других территориях устанавливают на расстоянии, не превышающем 100 м одна от другой.
13. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в неделю. Мойка урн производится по мере загрязнения.
14. За содержание урн в чистоте несут ответственность организации, предприятия и учреждения, осуществляющие уборку закрепленных за ними территорий. Урны, расположенные на остановках общественного пассажирского транспорта, очищаются и промываются хозяйствующими субъектами, осуществляющими уборку остановок, а урны, установленные у торговых объектов, – хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговлю.
15. Покраска урн осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
16. Запрещается:
1) перемещать на проезжую часть улиц, дорог, внутриквартальных проездов мусор, смет, счищаемый с дворовых территорий, тротуаров и внутриквартальных проездов;
2) разводить костры, на расстоянии менее 50 м от зданий, строений. На землях общего пользования населенных пунктов запрещается разводить костры, а также сжигать мусор, траву, листву и иные отходы, материалы или изделия, кроме как в местах и (или) способами, установленными органами местного самоуправления поселений; использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов, оборудования и тары, для стоянки транспорта и строительства (установки) зданий и сооружений, для разведения костров и сжигания отходов и тары;
3) выливать во дворы помои, выбрасывать мусор, минуя специально-оборудованные контейнерные площадки, а также закапывать его во дворах, земельных участках, занятых древесно-кустарниковой растительностью, лесными насаждениями, сбрасывать крупногабаритный мусор, золу и шлак в контейнеры;
4) откачивать воду на проезжую часть дорог при ликвидации аварий на водопроводных, канализационных и тепловых сетях;
5) складировать тару и запасы товаров, а также использовать для складирования прилегающие к ним территории у киосков, палаток, павильонов мелкорозничной торговли и магазинов;
6) Складировать на дворовой территории многоквартирного жилого дома (земельном участке для обслуживания многоквартирного жилого дома) негабаритные и прочие отходы вне специально отведенных мест;
7) Складирование и хранение твердых бытовых отходов вне отведенных и оборудованных для этой цели мест без согласования с администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области запрещается
17. Допускается в безветренную погоду сжигание древесных отходов, веток в негорючих емкостях, на расстоянии не менее 5м от зданий, строений и с зоной очистки от горючих материалов – до 2 м от емкости, при наличии бочки с водой, ведра, лопаты, под непосредственным контролем лица, ответственного за сжигание. Остатки горения заливаются водой. В целях своевременной локализации процесса горения емкость, предназначенная для сжигания, должна использоваться с металлическим листом. Размер листа должен позволять полностью закрывать указанную емкость сверху.
18. Проезжая часть, обочины, полосы отвода, разделительные полосы автомобильных и железных дорог должны быть очищены от посторонних предметов и загрязнений. Тротуары и расположенные на них остановки должны быть очищены от мусора.
4. Статья 7. Организация и проведение уборочных работ в зимнее время.
4.1. В п.п.1 п.5 добавить пп.1.1 следующего содержания:
1.1) перемещать снег с дворовой территории в места общего пользования.
5. Статья 9 Обеспечение чистоты и порядка на территории Мичуринского сельсовета
5.1.В п.2 статьи 9 пп.1,2 исключить;
5.2. П.2 статьи 9.дополнить пп.7 следующего содержания:
7) размещение кондиционеров, спутниковых антенн и другого инженерного оборудования на фасадах зданий с плоскими кровлями в нарушение утвержденных инструкций по эксплуатации объектов долевого строительства и общедолевого имущества на территории комплексного освоения и застройки.
6. Статья 15. Порядок выгула домашних животных и требования к содержанию площадок для выгула.
6.1. Статью 15 изложить в следующей редакции:
Статья 15. Порядок содержания животных и требования к содержанию площадок для выгула.
1. Выгул домашних животных (собак) допускается в местах, определенных администрацией Мичуринского сельсовета.
2. Площадки для выгула домашних животных должны размещаться на территориях, свободных от зеленых насаждений, за пределами зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения.
3. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий должно быть не менее 25 м, а от участков детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха – не менее 40 м.
4. Покрытие поверхности площадки для выгула собак должно иметь выровненную поверхность, не травмирующую конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное покрытие), а также быть удобным для регулярной уборки и обновления.
5. Ограждение должно быть представлено забором (металлическая сетка, другой материал) высотой не менее 2 м. Расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей, высота ограждения не должны позволять животному покидать площадку или причинять себе травму.
6. Запрещается:
1) оставлять без присмотра сельскохозяйственных животных, действия которых создают помехи нормальному движению транспортных средств, проходу граждан на территорию строительных площадок, предприятий, промышленных баз, зон, автостоянок и других объектов, а также если они наносят вред зеленым насаждениям, дорожным покрытиям;
2) выпас сельскохозяйственных животных в парках, скверах, на территории памятников, жилых кварталов и других общественных местах, не приспособленных для этого, в черте населенного пункта.

2. Направить проект внесения изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Мичуринского сельсовета для рассмотрения и утверждения на сессии Совета депутатов.

Председатель слушаний Л. И. Гончарова
Секретарь слушаний С.О. Алдаева

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2020 г. № 7

п. Мичуринский

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Рассмотрев протест прокурора Новосибирского района Новосибирской области от 25.12.2019 №Д-22/19 на отдельные нормы административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденных постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 01.04.2013 №64 в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с требованиям действующего федерального законодательства: Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Федеральному закону от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Новосибирской области от 10.12.2012 №280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области», руководствуясь Уставом Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Постановляю:

1. Протест прокурора Новосибирского района Новосибирской области от 25.12.2019 №Д22/19 удовлетворить.
2. Отменить постановление администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 01.04.2013 №64 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».
3. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение 1).
4. 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.
5. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой

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

Приложение 1
Утвержден
Постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 7 от 17.01.2020г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

I. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия органов местного самоуправления, его должностных лиц с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – муниципальная функция или муниципальный жилищный контроль).

Наименование органа местного самоуправления на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, исполняющего муниципальную функцию

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);
2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1)) (далее – ЖК РФ);
4) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);
5) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, N 1 (ч. I), ст. 1) (далее – КоАП РФ);
6) Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, N 52 (часть 1));
7) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);
8) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, N 52 (часть I)) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);
9) Федеральный закон от 30.12.2004 N 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Российская газета», N 292, 31.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 36, «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005.);
10) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, N 22, ст. 3168);
11) постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета», 01.10.2010, N 222);
12) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, N 6, ст. 702);
13) постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», 01.06.2006, N 115);
14) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета», 22.08.2006, N 184);
15) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, N 214);
16) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, N 85) (далее – приказ Минэкономразвития России N 141);
17) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.06.2009 N 239 «Об утверждении порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» («Российская газета», 29.09.2009, N 182);
18) Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 28.03.2003, N 60) (далее – Закон Новосибирской «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»);
19) Постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», N 122, 10.07.2012);
20) Уставом Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.1. В соответствии с ч. 2 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля:
1) обеспечивают размещение на официальном сайте в сети «Интернет» для каждого вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предмет муниципального жилищного контроля

4. Муниципальный жилищный контроль – это деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, осуществляемая в порядке, установленном муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являются муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:
1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;
3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Должностные лица администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:
1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;
4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
6) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
7) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
8) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Должностные лица администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;
11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция

8. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее – лица, в отношении которых исполняется государственная функция, или проверяемое лицо).

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;
2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;
3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными

действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;
4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

10. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:
1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
2) предоставлять должностным лицам администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;
4) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г. №141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.
Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Описание результата исполнения муниципальной функции

11. Результатом исполнения функции являются проведенные уполномоченными муниципальными жилищными инспекторами мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.
Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение функции в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение уполномоченным муниципальным жилищным инспектором руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

12. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте: http://michurinsk.nso.ru//.
Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
13. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.
При ответах по телефону должностные лица администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.
При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
14. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.
По результатам рассмотрения обращения или заявления руководитель органа муниципального жилищного контроля либо заместитель руководителя органа муниципального жилищного контроля направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:
а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;
б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;
в) краткое изложение обращения или заявления по существу;
г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;
д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;
е) сведения о порядке обжалования принятого решения;
ж) фамилия и номер телефона исполнителя.
Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа – в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Регламентом.
15. В помещениях администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.
Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
образцы заполнения документов;
справочную информацию о должностных лицах администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
текст административного регламента с приложениями.
16. Орган муниципального жилищного контроля размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:
1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;
2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);
3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;
4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;
5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального жилищного контроля и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;
6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

Срок осуществления муниципального контроля
17. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, до даты составления акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.
Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
3) проведение плановой или внеплановой проверки и составление акта проверки;
4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.
Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

20. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
21. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:
1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг)
22. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».
Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования главой Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в прокуратуру Новосибирского района Новосибирской области.
Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении совместных плановых проверок.
Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области рассматривает предложения прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру Новосибирского района Новосибирской области.
23. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
24. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенный на официальном интернет-сайте Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
25. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки
26. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденный распоряжением главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
27. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);
2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора) параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки;
3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
4) поступления, посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.
Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.
28. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
29. Решение о проведении проверки принимается главой муниципального образования и оформляется распоряжением главы муниципального образования о проведении проверки.
Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).
30. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении плановой проверки юридического лица – в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ), и передачу его на подпись главе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
Распоряжение администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении плановой проверки подписывается главой Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.
31. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении внеплановой проверки.
В день подписания распоряжения главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.
32. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляют мероприятия по ее подготовке.
При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании прове-

дения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отмене распоряжения главы о проведении проверки.
33. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:
– заявления;
– копии распоряжения главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки;
– документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.
34. Должностные лица администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:
– при проведении плановой проверки – не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения;
– при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 27, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.
35. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.
36. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.
Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.
В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется в журнале регистрации распоряжений.

Проведение проверки и составление акта проверки
37. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверки.
38. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, указанными в распоряжении главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
39. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.
40. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений, должностное лицо администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.
В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области указанные в запросе документы.
Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
41. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
42. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений должностное лицо администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проводит выездную проверку на основании распоряжения главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 29 и 30 Административного регламента.
43. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.
Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области области о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.
Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.
По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее – акт проверки) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.
При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.
45. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. А также представление в аналогичной форме юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в орган контроля своих возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.
46. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – документы и материалы) субъекта проверки.
47. В день составления акта должностным лицом администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, проводящих проверку, их подписи.
При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.
48. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
49. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
50. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
51. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
52. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).
53. Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

54. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений.
55. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений должностные лица администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, обязаны:
в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.
56. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в установленный данным предписанием срок.
57. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области рассматривает и устанавливает:
возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.
58. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.
59. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.
60. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.
61. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день – для выдачи предписания, пять рабочих дней – для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции главой Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

63. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
64. Для проведения проверки распоряжением главы Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области создается комиссия.
Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).
65. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
66. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

67. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
68. Персональная ответственность должностных лиц администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
69. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
70. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.
71. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции
72. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.
Обжалование действий (бездействия) администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностных лиц администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.
Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.
73. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.
Дополнительно в жалобе могут быть указаны:
– должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
– суть обжалуемого действия (бездействия);
– обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
– иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:
– необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;
– нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;
– требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;
– нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается
75. Ответ на жалобу не дается в случаях:
1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компе-

тенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.
5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
5.1. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.
6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу
76. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
78. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 74 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
79. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:
– местонахождение администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
– перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
– местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.
80. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

81. Жалоба на действия (бездействие) администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ее должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:
главе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.
82. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок рассмотрения жалобы
83. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
84. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).
Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.
85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
– наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
– основания для принятия решения по жалобе;
– принятое по жалобе решение;
– в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.
87. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

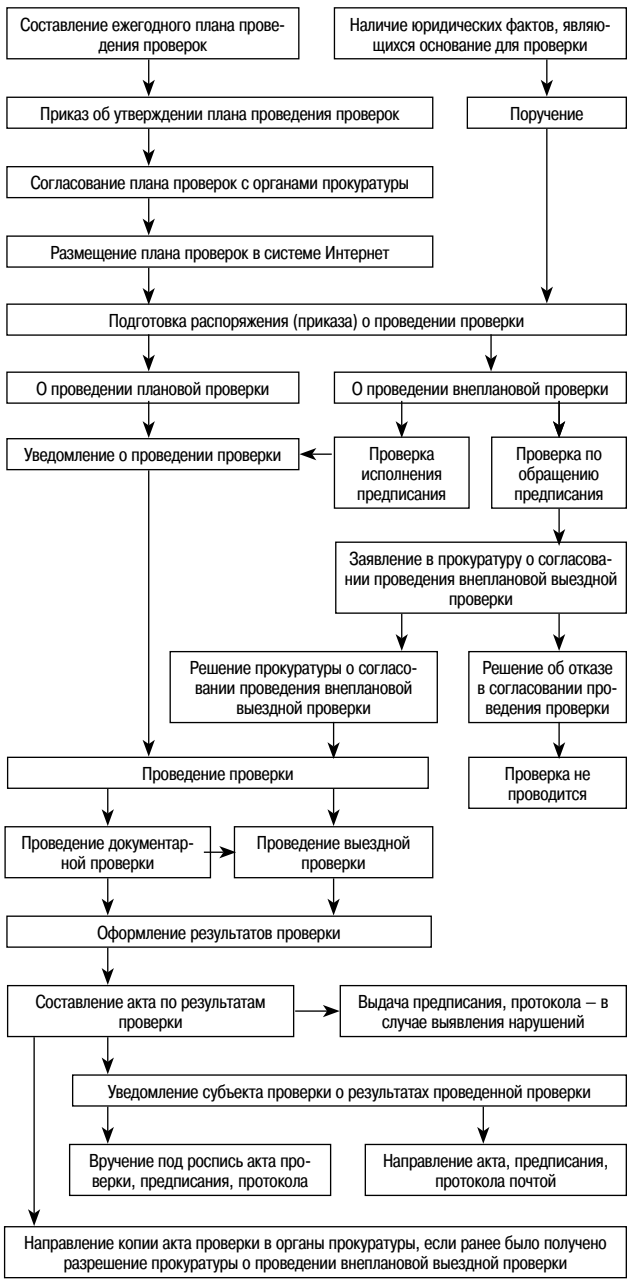
Приложение 1
к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№ п/п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5	9-00 – 17-00 час., обед 13-00 – 14-00 час	8-383-294-45-70, E-mail: priemnaya@michurinsk.nsk.ru

Приложение 2
к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА административных процедур исполнения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2019 г. № 228

с. Новолуговое

Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

В соответствии с частью 6 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава Новолуговского сельсовета,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Положение о порядке и сроках применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

Приложение к постановлению администрации Новолуговского сельсовета от 02.08. 2019 г. № 228

Положение о порядке и сроках применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Настоящим положением устанавливается Порядок применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Новолуговской сельсовет (далее – муниципальный служащий).
2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами, налагаются следующие дисциплинарные взыскания (далее – взыскания):
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение с муниципальной службы в связи с утратой доверия.
3. Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае совершения следующих правонарушений: 1) непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является; 2) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
3) непринятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя (работодателем), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
4. Порядок применения и снятия взысканий определяются трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, применяются к муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) на основании:
1) доклада о результатах проверки, проведенной должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений либо специалиста по кадровой работе администрации Новолуговского сельсовета;
2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Новолуговского сельсовета в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
3) объяснений муниципального служащего (в случае неполучения объяснения от муниципального служащего по истечении двух рабочих дней со дня предъявления ему требования о представлении объяснения – об этом составляется соответствующий акт);
4) иных материалов.
6. При применении взысканий учитываются:
1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено; 2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
3) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
7. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее одного месяца со дня поступления в Новолуговского сельсовета информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Новолуговского сельсовета. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения. Взыскание в виде замечания применяется к муниципальному служащему при малозначимости совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Новолуговского сельсовета.
8. Проверка осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащий и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального Новолуговского сельсовета в отношении муниципальных служащих администрации Новолуговского сельсовета в порядке, предусмотренном в Законе Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области».
9. В случае если доклад о результатах проверки содержит информацию об отсутствии в действиях (бездействии) муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, признаков правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение об отсутствии факта совершения указанным муниципальным служащим данных правонарушений. Решение принимается в форме распорядительного акта в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада.
10. В случае, если по результатам проверки выявлено, что действия (бездействие) муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, содержат признаки правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ, доклад должен содержать предложение о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 или 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания.
11. Администрация Новолуговского сельсовета в лице Главы поселения в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, принимает решение о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 или 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания.
12. Решение представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное пунктом 10, оформляется актом о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения.
13. Подготовку акта о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения осуществляет управляющий делами администрации. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения, в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».
14. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения, с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов, вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
15. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения с выпиской из решения комиссии подшивается в личное дело муниципального служащего.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.07.2019 № 211

с. Новолуговое

О внесении изменений в пункт 1 Положения о порядке получения муниципальными служащими Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Пункт 1 «Положения о порядке получения муниципальными служащими Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями» изложить в новой редакции:
«1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия решения представителем нанимателя (работодателем) об участии на безвозмездной основе лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Новолуговского сельсовета, являющееся юридическим лицом (далее – муниципальный служащий) в управлении некоммерческой организацией (общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления и в органах управления коммерческих организаций, созданных в форме хозяйственных обществ, акции (доли в уставном капитале) которых находятся в муниципальной собственности.
1.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы, муниципальному служащему запрещается заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.».
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Новолуговского сельсовета.
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Новолуговского сельсовета

Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2020 № 7

с. Новолуговое

Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Новолуговскому сельсовету на 1 квартал 2020 года

В соответствии с подпунктом 5.2.38 пункта 5 Положения о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1038 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 47, ст. 6117; 2018, № 48, ст. 7432), руководствуясь Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1.Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Новолуговскому сельсовету на 1 квартал 2020 года в размере 40 432 (сорок тысяч четыреста тридцать два) рубля.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в телекоммуникационной сети «Интернет» и в специальном выпуске газеты Приобская правда».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.06.2017 № 104а

Новолуговое

Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

В с п.3 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Положение о порядке получения муниципальными служащими Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями.
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Новолуговского сельсовета сельсовета.
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Новолуговского сельсовета
Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

Приложение
к постановлению администрации Новолуговского сельсовета
От 23.06.2017 № 104а

Положение о порядке получения муниципальными служащими Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

1. Настоящее Положение о порядке получения муниципальными служащими Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее муниципальными служащими), разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – Положение, разрешение), разработанное в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру получения муниципальными служащими, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражными кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.
2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, указанных в пункте 1 настоящего Положения.
3. Ходатайство на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
4. Регистрация ходатайств осуществляется специалистом по кадровой работе в день поступления ходатайства в журнале регистрации ходатайств на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
5. Отказ в регистрации ходатайств не допускается.
6. Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии ходатайства, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Ходатайство зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации ходатайства, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное ходатайство.
7. Специалист кадровой службы рассматривают поступившие ходатайства на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в пункте 1 настоящего Положения, и подготавливает мотивировочное заключение.
8. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией специалист кадровой службы указывают в мотивированном заключении предложения об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего. 9. Ходатайство муниципального служащего и мотивированное заключение предоставляются специалистом кадровой службы главе Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

10. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения ходатайства
выносит одно из следующих решений:
– удовлетворяет ходатайство муниципального служащего;
– отказывает в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.
12. Специалист кадровой службы в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайства уведомляет муниципального служащего о принятом решении.
13. По результатам рассмотрения оригинал ходатайства приобщается к личному делу муниципального служащего.
14. Нарушение установленного запрета муниципальными служащими является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Положению о порядке получения муниципальными служащими Новолуговского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области,
разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями
Главе Новолуговского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
(наименование должности)
_____
(фамилия, имя, отчество)

Ходатайство на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией
_____
_____
(указать сведения об участии в управлении некоммерческой организацией – наименование и адрес организации, наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, срок, в течение которого планируется участвовать в управлении, иное).
Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» _____ _____
(дата) (подпись)

Приложение N 2
к Положению о порядке получения муниципальными служащими Новолуговского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области,
разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

Журнал регистрации ходатайств на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Регистрационный номер ходатайства	Дата поступления ходатайства	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего ходатайство	Наименование организации, в управлении которой планируется участвовать	Наименование органа управления организацией	Решение представителя нанимателя

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2019 № 137

с. Новолуговое

Об утверждении муниципальной программы «Профилактика нарушений обязательных требований законодательства, осуществляемая органом муниципального контроля — администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019-2021 годы.

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Профилактика нарушений обязательных требований законодательства, осуществляемой органом муниципального контроля – администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019-2021 годы».
2. Должностным лицам администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы, утвержденной пунктом 1 настоящего Постановления.
3. Обнародовать настоящее Постановление путём размещения полного текста на срок не менее 30 дней на информационном стенде в администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и на официальном сайте в сети интернет.
4. Настоящее Постановление вступает в законную силу по истечении 30 дней после размещения на информационном стенде в администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

Утверждена
Постановлением администрации Новолуговского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 25.04.2019 № 137

ПАСПОРТ муниципальной программы «Профилактика нарушений обязательных требований законодательства, осуществляемой органом муниципального контроля — администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019-2021 годы»

Наименование Программы	Муниципальная программа «Профилактика нарушений обязательных требований законодательства, осуществляемой органом муниципального контроля – администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019-2021 годы» (далее – Программа)
Основание разработки муниципальной программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	– статья 179 Бюджетного кодекса РФ; – Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - статья 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация)
Цели муниципальной программы	1) предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области (далее – требований, установленных законодательством РФ) 2) устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ
Задачи муниципальной программы	Задачами программы являются: 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ; 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ; 3) повышение правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Реализация программы позволит: 1) повысить эффективность профилактической работы, проводимой администрацией, по предупреждению нарушений организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Новолуговской сельсовет), требований законодательства РФ; 2) улучшить информационное обеспечение деятельности администрации по профилактике и предупреждению нарушений законодательства РФ; 3) уменьшить общее число нарушений требований законодательства РФ, выявленных посредством организации и проведения проверок организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Новолуговского сельсовета.
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2019-2021 годы
Объемы и источники финансирования	Финансовое обеспечение мероприятий Программы не предусмотрено

1. Характеристика сферы реализации программы
В соответствии со статьей 8.2 Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» возникла необходимость по принятию мер, направленных на профилактику правонарушений и нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области.
К видам муниципального контроля, осуществляемые администрацией относятся:
– Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Новолуговского сельсовета;
– Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Новолуговского сельсовета;
– Осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства Новолуговского сельсовета.

2. Цели и задачи программы
Целью программы является предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации (далее – требований, установленных законодательством РФ) и устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ.
Для достижения этой цели необходимо решить поставленные задачи:
1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ;
2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ;
3) повышение правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Прогноз конечных результатов, сроки и этап реализации программы
В результате проведенных мероприятий программы:
1) повысится эффективность профилактической работы, проводимой администрацией поселения, по предупреждению нарушений организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории поселения, требований законодательства РФ;
2) улучшится информационное обеспечение деятельности администрации поселения по профилактике и предупреждению нарушений законодательства РФ;
3) уменьшится общее число нарушений требований законодательства РФ, выявленных посредством организации и проведения проверок организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории поселения.
Срок реализации программы – 2019-2021 годы.

4. Перечень основных мероприятий программы
Для реализации поставленных в настоящей муниципальной программе задач предусмотрен комплекс мероприятий, который предоставлен в приложении №1 к настоящей Программе.

Приложение №1
к муниципальной программе
Профилактика нарушений обязательных требований законодательства,осуществляемой органом муниципального
контроля – администрацией Новолуговского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области на 2019-2021годы

ПЕРЕЧЕНЬ основных мероприятий муниципальной программы «Профилактика нарушений обязательных требований законодательства, осуществляемой органом муниципального контроля – администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019-2021 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители
1	2	3	5
1.	Размещение на сайте администрации в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	4 квартал текущего года	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
2.	Осуществление информирования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных	В течение года (по мере необходимости)	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в
	требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.		соответствующей сфере деятельности
3.	В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступлениях их в действие, а также рекомендаций, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных	В течение года (по мере необходимости)	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
4.	Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на сайте администрации поселения в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	4 квартал текущего года	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
5.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом)	В течение года (по мере необходимости)	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
6.	Материально-техническое обеспечение деятельности органов (должностных лиц), уполномоченных на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности: – оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов (п.5 ст. 14 ФЗ-294)	В течение года (по мере необходимости)	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
20.01.2020 г. № 11
с. Толмачево

О перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса РФ, статьей 6 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Провести в период с 22 января 2020 года по 01 апреля 2020 года перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно прилагаемой Инструкции.
2. Перерегистрацию считать проведенной только после внесения изменений в учетное дело гражданина.
3. В срок до 01 апреля 2020 года составить уточненный общий список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, а также списки граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение жилых помещений (отдельно по каждой категории).
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
Глава администрации Толмачевского сельсовета Н.Н. Захаров

Приложение к Постановлению
администрации Толмачевского сельсовета
от 20.01.2019г. № 11

Инструкция по проведению перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

1. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее – перерегистрация), проводится в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.
Перерегистрация проводится в период с 22 января 2020г. по 01 апреля 2020 г.
2. Для осуществления перерегистрации администрация Толмачевского сельсовета согласно имеющимся спискам граждан, состоящим на учете, вручают гражданам уведомления о проводимой перерегистрации лично или при невозможности, направляют заказным письмом с уведомлением о доставке. Уведомление должно содержать сведения о порядке проведения перерегистрации и список необходимых для предоставления гражданами документов указанных в пункте 3 настоящей Инструкции.
3. Для прохождения процедуры перерегистрации граждане предоставляют в администрацию Толмачевского сельсовета следующие документы:
1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина, а также членов его семьи;
2) выписку из домовой книги по месту жительства;
3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
4) документ, подтверждающий состав семьи (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);
5) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
6) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, – договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
7) гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, – правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
8) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, – решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
9) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, – медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;
10) гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, – документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением.
Помимо вышеуказанных документов для постановки на учет представляются:
11) малоимущими гражданами – справка о признании их малоимущими;
12) гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющими право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, – документы, подтверждающие отнесение Заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;
13) принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем (представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна).
4. Администрация Толмачевского сельсовета в ходе перерегистрации уточняет изменения в жилищных условиях граждан, состоящих на учёте, а также другие обстоятельства, имеющие значение для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий, и снимает граждан с учёта нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в случаях:
1) подачи ими заявления о снятии с учёта;
2) утраты ими оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;
3) их выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;
4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;
6) выявления в документах, предоставленных ими в орган, осуществляющий постановку на учёт, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учёт, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего постановку на учёт, при решении вопроса о постановки на учёт.
5. Снятие граждан с учёта нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется постановлением главы администрации Толмачевского сельсовета. При этом с учёта снимаются только граждане, уведомленные о прохождении процедуры перерегистрации надлежащим образом.
6. О снятии с учёта или об изменении учётного номера в списках нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, граждане уведомляются письменно.

Приложение № 1 к Инструкции по проведению перерегистрации граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛМАЧЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

улица Советская, дом 50,
село Толмачёво, Новосибирский район,
Новосибирская область, 633100
тел.: 8(383-73)50-628, 295-75-04
E-mail: admtolmachevo@mail.ru
ОКПО 04201994 ОГРН 1025404362664
ИНН 5433107610 КПП 543301001
_____№ ____

Уважаемый (ая) _____!
В соответствии с постановлением администрации Толмачевского сельсовета № 11 от 20.01.2019г. проводится перерегистрация граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. В связи с этим, в срок до 02 марта 2020 года необходимо представить в администрацию Толмачевского сельсовета следующие документы:
1. копии документов, удостоверяющих личность гражданина, а также членов его семьи;
2. выписку из домовой книги по месту жительства;
3.выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
4.документ, подтверждающий состав семьи (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);
5.свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
6.гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, – договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
7. гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, – правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
8.гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, – решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
9.гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, – медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;
10.гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, – документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением.
Помимо вышеуказанных документов для постановки на учет представляются:
11.малоимущими гражданами – справка о признании их малоимущими;
12. гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющими право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, – документы, подтверждающие отнесение Заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;
13. принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем (представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна).

Документы необходимо предоставить в администрацию Толмачевского сельсовета по адресу: с. Толмачево, ул. Советская, д. 50 (тел. для справок: 295-75-04).
Приёмные дни специалистов: понедельник, пятница с 09:00 до 13:00.
В случае направления документов по почте – нотариально заверенные копии.
Глава
Толмачевского сельсовета Н.Н. Захаров

Приложение № 2 к Инструкции по проведению перерегистрации граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма

Главе администрации Толмачевского сельсовета Н.Н. Захарову
_____
паспорт гр.РФ. _____
выдан _____
зарг./прож. по адресу: _____
_____
ул._____, дом__ кв. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о перерегистрации граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Прошу перерегистрировать меня _____
(ФИО) и членов моей семьи:
_____
_____
_____
на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования Толмачевский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области.

Состою (состоим) на учёте нуждающихся в жилых помещениях с _____года, отнесены к категории граждан_____
К заявлению прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
_____
В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия. имя. отчество, фотографии, дата и место рождения, номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации проживания, семейное положение, образование, в т.ч. сведения о документах подтверждающего его, профессия, сведения о местах работы, сведения доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих несовершеннолетних детей и т. д.) для осуществления мероприятий, связанных с перерегистрацией граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий и ставших на квартирный учёт до 31.12.2019 года на территории муниципального образования Толмачевского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области.

Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения хранения личного дела, или отзыва в письменной форме.

Я проинформирован (а) , что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального Закона. Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Подписи совершеннолетних членов семьи
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«__» _____ 2020 год

_____ _____
Подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Решение пятьдесят седьмой сессии Совета депутатов Станционного сельсовета пятого созыва от 25 декабря 2019г. № 7, опубликованное в газете Приобская Правда Спец. выпуск №1 от 09 января 2020г. считать не действительным, не принятым, ошибочно опубликованным

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2020 № 11

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 21.07.2014 года №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2014 года №458-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах», постановления Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» и на основании пункта 5 постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.07.2019 года №203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»».

3.Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская правда».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Маркина В.С.
т. 294-71-60

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 17.01.2020 года №11
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее по тексту – Административный регламент) 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 по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень вопросов, по которым осуществляется информирование граждан:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) об организации в границах муниципального образования:

– теплоснабжения (отопление или твердое топливо при наличии печного отопления);

– водоснабжения (холодная вода и горячая вода) и водоотведения;

– электроснабжения;

– газоснабжения;

– содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории;

– сбора и вывоза твёрдых коммунальных отходов и мусора;

3) о стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;

4) о порядке и условиях заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;

5) о порядке расчёта и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;

6) о порядке установления факта не предоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;

7) об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

8) о правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг;

9) о правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.

1.1.3. Специалисты администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с их компетенцией, согласно должностных обязанностей, рассматривают обращения граждан и подготавливают письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

1.2. Круг заявителей.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают нанимали жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма жилого помещения, собственники жилого помещения в многоквартирном доме, собственники жилых домов, а также их законные представители (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями 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 её 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 информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей 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 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 содержит 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-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

– Муниципальное унитарное предприятие «Горводоканал»;

– Акционерное общество «Региональные электрические сети» филиал «Приобские сети»;

– Общество с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Новосибирск»;

– Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Перспектива»;

– Общество с ограниченной ответственностью «Экология-Новосибирск»;

– Общество с ограниченной ответственностью «Интекс»;

– »Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»).

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. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по существу вопроса в заявлении;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в случае, если заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, с разъяснением в какой соответствующий орган и кому соответствующему должностному лицу переадресовано заявление, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.4.3. 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, предоставляющие документ и информацию.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 22 (двадцати двух) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.6. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий (полный) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить на бумажном носителе следующие документы непосредственно в Администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору ГАУ «МФЦ»:

1) заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина.

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 сличаются 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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно (по собственной инициативе).

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

1) справка о составе семьи гражданина;

2) выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. 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, включённых в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 №7 к настоящему Административному регламенту).

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица, не достигшего 18 лет, должно быть дано его законным представителем: родителем (родным или приёмным), усыновителем, опекуном или попечителем (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

1) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

2) если не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего заявление;

3) если не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если не поставлена личная подпись гражданина, направившего заявление или полномочного представителя данного гражданина;

5) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
6) если текс письменного заявления не поддаётся прочтению, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
7) если текст письменного заявления не позволяет определить суть заявления, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление;
8) если в заявлении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) представление документов в ненадлежащий орган (заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления).
2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
2.10.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» осуществляется бесплатно.
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма 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.
2.13.2. 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.
2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.13.4. Требования к местам приёма Заявителей:
Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приёма Заявителя;
Специалисты Администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
1) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
2) открытость и доступность информации об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – МФЦ) или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
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.
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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами и специалистами Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
2) исполнение должностными лицами и специалистами Администрации обращений граждан в установленные сроки;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.15.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):
– оператор ГАУ «МФЦ», получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в Администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ»;
– Заявитель может получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством call-центра ГАУ «МФЦ» и sms-информирования;
– Заявитель может получить у оператора ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.
2.15.2. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом;
– возможность заполнения Заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– возможность получения Заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;
– если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ), при наличии у него «Подтверждённой учётной записи», полученной при регистрации на ЕПГУ, в этом случае направление заявления и необходимых документов осуществляется в соответствии с инструкциями, размещёнными на ЕПГУ. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии у Заявителя «Подтверждённой учётной записи» на ЕПГУ и случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме;
6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
7) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
8) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
б) запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
в) формирование запроса;
г) приём и регистрация 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.
3.2.2. 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.
3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:
1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;
ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.
4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
3.2.4. 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 подразделах 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 предоставлении 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.
3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» и уплата иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.
3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.
3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги.
3.4.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо поступления заявления и документов из ГАУ «МФЦ», либо поступления заявления и документов по почте.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.5.2. Специалист Администрации, 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 подразделе 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.
3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.5.5. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.6. Направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования.
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных Заявителем документов к должностному лицу администрации органа местного самоуправления.
После регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и представленные документы должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.
3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.
3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов для исполнения специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.
3.7. Направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – уполномоченный специалист).
3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявление и документы.
3.7.4. Результатом административной процедуры является расписка в получении документов, которую оформляет уполномоченный специалист согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их

оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.8.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет их наличия и соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством в случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения результатов предоставления муниципальной услуги.
Направление уведомления осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В случае, если заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и переадресации заявления в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.
Заявитель уведомляется о переадресации заявления в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.9.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются уполномоченным специалистом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе.
3.9.3. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указан в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.
3.9.4. Максимальный 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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является не представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.
3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.10. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения уполномоченным специалистом заявления и представленных документов, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам.
3.10.2. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по существу вопроса в заявлении (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, с разъяснением в какой соответствующий орган и кому соответствующему должностному лицу переадресовано заявление, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.10.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пунктов 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.
3.10.5. Результатом административной процедуры является проект уведомления о предоставлении информации по существу вопроса в заявлении, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.11. Утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и принятия решения по его утверждению.
3.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.
3.11.3. Результатом административной процедуры является уведомление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по существу вопроса в заявлении, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Администрации.
3.12. Выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённого уведомления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.12.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю уведомления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по существу вопроса в заявлении (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, с разъяснением в какой соответствующий орган и кому соответствующему должностному лицу переадресовано заявление, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
В случае представления гражданином заявления на оказание муниципальной услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»), документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.
3.13. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
3.13.1. 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 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.
3.13.2. 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) предоставляется. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – специалисты администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистами администрации положений административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан.
Проверки проводятся на основании нормативного правового акта должностного лица администрации.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией органа местного самоуправления.
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 граждан на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.
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 должностное лицо администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 (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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются 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 приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. 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 приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. 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 градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в 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 ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, мно-

гофункциональный 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 приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.4. 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 Российской Федерации 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, 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, организаций, 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 предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:
_____
(краткое содержание вопроса, требуемой информации)
_____

Прилагаю документы:
– документы, удостоверяющие личность гражданина.
– иные документы:
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись _____
(подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)

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

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению)

РАСПИСКА в получении документов для предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ получены следующие документы:
(фамилия, имя, отчество)
1. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина:
_____

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 и членов его семьи).
_____
_____

Дата _____ Личная подпись _____
(подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)

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

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Вы обратились с заявлением о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

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)
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Вы обратились с заявлением о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Заявление принято « « 20 г., зарегистрировано №
_____
_____
По результатам рассмотрения Вашего заявления администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сообщает следующее:
_____
_____
(ответ по существу заявления гражданина в соответствии с
_____
_____
действующим законодательством)
_____
_____
_____
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (решение вопроса не входит в компетенцию органа местного самоуправления)

Вы обратились с заявлением о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Заявление принято « « 20 г., зарегистрировано №
_____
_____
По результатам рассмотрения заявления установлено, что в нём содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Ваше заявление в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» переадресовано:
_____
_____
(наименование организации и должностного лица кому переадресовано заявление)
_____
_____
_____
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению)

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

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[1]:
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);

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

– фамилия, имя, отчество;
– дата и место рождения;
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– семейное положение;
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.
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 получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

Приложение №8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению)

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу:
_____
_____
документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
как законный представитель несовершеннолетнего ребёнка
_____
(сведения о наличии соответствующей взаимосвязи с представляемым несовершеннолетним лицом)
_____
(фамилия, имя, отчество и дата рождения несовершеннолетнего субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) персональных данных указанного несовершеннолетнего лица, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Перечень персональных данных, на обработку которых даётся 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 домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

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 получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
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.

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.01.2020 № 12

ст. Мочище

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

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», постановления Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года №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» и на основании пункта 5 постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.07.2019 года №203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:
1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.
2.Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»».
3.Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская правда».
4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Маркина В.С.
т. 294–71–60

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 17.01.2020 года №12
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»»

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

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее по тексту – Административный регламент) 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 по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. 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.
1.1.3. 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.

1.1.4. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления на основании принятого им решения.
1.1.5. 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 нём оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, не допускаются.
1.1.6.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, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов – является реконструкцией объекта капитального строительства и осуществляется на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №190–ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица – собственники данного помещения в многоквартирном доме, а также их законные представители (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок получения информации Заявителями 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 её 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 информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей 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 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 содержит 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-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг Заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;

– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области»;
-»Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»).

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. Результат предоставления муниципальной услуги.
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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 о переустройстве и (или) перепланировки помещения и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.
2.4.3. 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, предоставляющие документ и информацию.
2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.
2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 37 (тридцати семи) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.6. 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 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.7. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Исчерпывающий (полный) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утверждённой 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»;

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) 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.

В соответствии с требованиями части 3 стать 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путём его реконструкции;

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

7) 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);
8) 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.
Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить на бумажном носителе следующие документы непосредственно в Администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору ГАУ «МФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утверждённой 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»;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

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

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

5) 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;

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 заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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 сличаются 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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно (по собственной инициативе).
Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном в случае, 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.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. 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, включённых в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 №5 к настоящему Административному регламенту).
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица, не достигшего 18 лет, должно быть дано его законным представителем: родителем (родным или приёмным), усыновителем, опекуном или попечителем (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
2) если не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего заявление;
3) если не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
4) если не поставлена личная подпись гражданина, направившего заявление или полномочного представителя данного гражданина;
5) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
6) если текс письменного заявления не поддаётся прочтению, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
7) если текст письменного заявления не позволяет определить суть заявления, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление;
8) если в заявлении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) представлены не все 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, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
2.10.1. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма 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.
2.13.2. 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.

2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
1) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
2) открытость и доступность информации об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – МФЦ) или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
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.
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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами и специалистами Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
2) исполнение должностными лицами и специалистами Администрации обращений граждан в установленные сроки;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.15.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):
– оператор ГАУ «МФЦ», получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших

документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в Администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ»;
– Заявитель может получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством call-центра ГАУ «МФЦ» и sms-информирования;
– Заявитель может получить у оператора ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.
2.15.2. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом;
– возможность заполнения Заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– возможность получения Заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
– если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ), при наличии у него «Подтверждённой учётной записи», полученной при регистрации на ЕПГУ, в этом случае направление заявления и необходимых документов осуществляется в соответствии с инструкциями, размещёнными на ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме;
6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
7) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги, если ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации;
8) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10) завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
б) запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
в) формирование запроса;
г) приём и регистрация 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.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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 подразделах 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 предоставлении 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.

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и уплата иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.
3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги.
3.4.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо поступления заявления и документов из ГАУ «МФЦ», либо поступления заявления и документов по почте.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.5.2. Специалист Администрации, 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 подразделе 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.
3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.5.5. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.6. Направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования.
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных Заявителем документов к должностному лицу администрации органа местного самоуправления.
После регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и представленные документы должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.
3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.
3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов для исполнения специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – уполномоченный специалист).
3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявление и документы.
3.7.4. Результатом административной процедуры является расписка в получении документов, которую оформляет уполномоченный специалист согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.8.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет их наличия и соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством в случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения результатов предоставления муниципальной услуги.
Направление уведомления осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.9.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются уполномоченным специалистом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе.
3.9.3. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указан в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.
3.9.4. Максимальный 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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является не представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.
3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения уполномоченным специалистом заявления и представленных документов, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам.
3.10.2. Уполномоченный специалист на основании документов, представленных Заявителем для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам осуществляет следующие мероприятия:
1) в случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе:
– в течение 1 (одного) дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, направляет Заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления данного уведомления (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
2) в течение не более 20 (двадцати) календарных дней со дня представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, рассматривает представленные документы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и принимает решение на соответствие (не соответствие) их требованиям законодательству;
3) по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, 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 и в течение 10 (десяти) календарных дней осуществляет подготовку:
– нормативного правового акта Администрации о назначении комиссии по обследованию состояния помещения в многоквартирном доме, подлежащего переустройству и (или) перепланировке;
– акта обследования помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению №1 к Положению о жилищной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 01.02.2016 года №19 «О создании жилищной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
– проекта нормативного правового акта, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки по форме и содержанию, установленными 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»;
– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту) в случае несоответствия документов по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту) в случае выявления комиссией при обследовании помещения, подлежащего переустройству и (или) перепланировке, самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проведённых при отсутствии основания, предусмотренного частью 6 статьи 26 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– проекта нормативного правового акта о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 31 (тридцати одного) календарного дня.
3.10.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пун-

ктов 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.
3.10.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта нормативного правового акта о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.11. Утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и принятия решения по его утверждению.
3.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.11.3. Результатом административной процедуры является нормативный правовой акт, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный(ое) должностным лицом Администрации.

3.12. Выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённого документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.12.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю нормативного правового акта о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» по форме, утверждённой 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»;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся или направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

В случае представления гражданином заявления на оказание муниципальной услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»), документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.13. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
3.13.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме, утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3 «Об утверждении Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме».
3.13.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме к должностному лицу Администрации.
По завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель представляет в Администрацию заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению №8 к Порядку получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме, утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3 «Об утверждении Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме».
3.13.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается «Актом приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки» согласно приложению №6 к Порядку получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме, утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3 «Об утверждении Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме».
3.13.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.
3.13.5. Результатом административной процедуры является «Акт приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки», который составляется по результатам работы комиссии, назначенной согласно нормативного правового акта Администрации, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнены в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.
3.13.6. Администрация не позднее 3 (трёх) рабочих дней после подписания «Акта приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки» выдаёт либо направляет два экземпляра акта Заявителю (собственнику или уполномоченному лицу собственника, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме), один экземпляр акта хранится в Администрации.
3.13.7. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления в силу «Акта приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки» направляет один экземпляр акта, в соответствии с требованиями части 2 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» в орган регистрации прав.

3.14. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
3.14.1. 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 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.

3.14.2. 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – специалисты администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистами администрации положений административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан.
Проверки проводятся на основании нормативного правового акта должностного лица администрации.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией органа местного самоуправления.
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 граждан на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.
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 должностное лицо администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 года №273–ФЗ «О противодействии коррупции».
законом Российской Федерации от 25.12.2008 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 (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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются 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 приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. 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 приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. 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 градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в 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 ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.3.3. 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 приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. 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 Российской Федерации 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, 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, организаций, 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 предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

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

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ получены следующие документы:
(фамилия, имя, отчество)
1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.
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_____
(подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)
Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____
_____
(Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

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.
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)
_____
Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

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

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

Вы обратились с заявлением о переустройстве и (или) перепланировки 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 15 (пятнадцати) рабочих со дня направления данного уведомления предоставить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие документы (информацию):
_____
_____
_____

В случае непредставления вышеуказанных документов (информации) Вам будет отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
_____
(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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся 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 подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

Настоящее согласие даётся на весь срок до 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 №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

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

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

Я,
_____
(фамилия, имя, отчество законного представителя субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по адресу:
_____
_____
документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____

как законный представитель несовершеннолетнего ребёнка
_____
(сведения о наличии соответствующей взаимосвязи с представляемым несовершеннолетним лицом)
_____
(фамилия, имя, отчество и дата рождения несовершеннолетнего субъекта персональных данных)

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся 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
_____
Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

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 подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
– сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие даётся на весь срок до 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 №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

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 Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:
_____
(указать причину отказа в соответствии с
действующим законодательством)
_____
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2020 № 13

ст. Мочище

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

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188–ФЗ «Жилищный кодекс 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» и на основании пункта 5 постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.07.2019 года №203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2.Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №285 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»».
3.Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская правда».
4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Маркина В.С.
т. 294–71–60

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 17.01.2020 года №13
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»»

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее по тексту – Административный регламент) 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 по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учётом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.
1.1.3. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение подтверждает окончание перевода жилого помещения и является основанием использования помещения в качестве нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.
1.1.4. Если для использования жилого помещения в качестве нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то завершение указанных работ подтверждается актом приёмочной комиссии, сформированной администрацией органа местного самоуправления.
Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого помещения.

1.2. Круг заявителей.
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица – собственники жилого помещения, подлежащего переводу в нежилое помещение, а также их законные представители (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок получения информации Заявителями 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 её 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 информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей 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 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 содержит 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-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг Заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области»;
-»Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»).

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. Результат предоставления муниципальной услуги.
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.
2.4.3. 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, предоставляющие документ и информацию.
2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.
2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 37 (тридцати семи) дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.6. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.7. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Исчерпывающий (полный) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

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

4) технический паспорт переводимого жилого помещения;

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

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

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение. Протокол общего собрания оформляется в соответствии с Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утверждёнными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 года №44/пр «Об утверждении требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».
В соответствии с пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах (Приложение №1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 года №44/пр) обязательными приложениями к протоколу общего собрания являются:
а) реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о собственниках всех помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) собственников – физических лиц, полного наименования и ОГРН собственников – юридических лиц, номера принадлежащих им на праве собственности помещений в многоквартирном доме (при наличии), реквизиты документов, подтверждающих их право собственности на указанные помещения, сведения о форме собственности в отношении каждого из указанных помещений, сведения о площади каждого помещения в многоквартирном доме и о доле в праве собственности на такие помещения, принадлежащей каждому из их собственников;
б) копия текста сообщения о проведении общего собрания;
в) документы (копии документов), подтверждающие направление, вручение сообщения о проведении общего собрания собственникам помещений в многоквартирном доме либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением общего собрания и доступном для всех собственников помещений в данном доме, или в системе в соответствии с частью 4 статьи 45, частью 2 и 3 статьи 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;
г) списки присутствующих и приглашенных лиц;
д) документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей присутствующих и приглашенных лиц;
е) документы, рассмотренные общим собранием в соответствии с повесткой дня общего собрания;
ж) письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведенном общем собрании, которые должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их (для физических лиц – сведения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 13 настоящих Требований, для юридических лиц – сведения, предусмотренные подпунктом «б» пункта 13 настоящих Требований), дату их заполнения, а также сведения о волеизъявлении собственников помещений и их представителей.
Ответственным за подготовку решений (бюллетеней) собственников помещений в многоквартирном доме является инициатор общего собрания;

8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.
Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.
Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить на бумажном носителе следующие документы непосредственно в Администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору ГАУ «МФЦ»:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

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

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

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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 сличаются 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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно (по собственной инициативе).
Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе:
1) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переводимого жилого помещения;

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. 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, включённых в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
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).
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица, не достигшего 18 лет, должно быть дано его законным представителем: родителем (родным или приёмным), усыновителем, опекуном или попечителем (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
2) если не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего заявление;
3) если не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
4) если не поставлена личная подпись гражданина, направившего заявление или полномочного представителя данного гражданина;
5) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
6) если текс письменного заявления не поддаётся прочтению, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
7) если текст письменного заявления не позволяет определить суть заявления, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление;
8) если в заявлении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.
Отказ в переводе жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:
– перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.
В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
– перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
– перевод жилого помещения в наёмном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;
– перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
2.10.1. Предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
1) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
2) открытость и доступность информации об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – МФЦ) или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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.
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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами и специалистами Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
2) исполнение должностными лицами и специалистами Администрации обращений граждан в установленные сроки;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.15.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):
– оператор ГАУ «МФЦ», получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в Администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ»;
– Заявитель может получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством call-центра ГАУ «МФЦ» и sms-информирования;
– Заявитель может получить у оператора ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.
2.15.2. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом;
– возможность заполнения Заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– возможность получения Заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
– если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ), при наличии у него «Подтверждённой учётной записи», полученной при регистрации на ЕПГУ, в этом случае направление заявления и необходимых документов осуществляется в соответствии с инструкциями, размещёнными на ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме;
6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
7) направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги, если ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации;
8) направление заявления и документов в комиссию Администрации по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
9) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
10) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
11) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Направление уведомлений собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношение которого принято решение о переводе в нежилое помещение;
12) завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение.

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

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
б) запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
в) формирование запроса;
г) приём и регистрация 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.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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 подразделах 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 предоставлении 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.

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» и уплата иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.
3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги.
3.4.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо поступления заявления и документов из ГАУ «МФЦ», либо поступления заявления и документов по почте.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.5.2. Специалист Администрации, 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 подразделе 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.
3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.5.5. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.6. Направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования.
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных Заявителем документов к должностному лицу администрации органа местного самоуправления.
После регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и представленные документы должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.
3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.
3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов для исполнения специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – уполномоченный специалист).
3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявление и документы.
3.7.4. Результатом административной процедуры является расписка в получении документов, которую оформляет уполномоченный специалист согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.8.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет их наличия и соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством в случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения результатов предоставления муниципальной услуги.
Направление уведомления осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.9.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются уполномоченным специалистом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе.
3.9.3. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указан в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.
3.9.4. Максимальный 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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является не представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.
3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги, если ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации.
3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.
3.10.2. Уполномоченный специалист на основании документов, представленных Заявителем для перевода жилого помещения в нежилое помещение, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам в течение 1 (одного) дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, направляет Заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления данного уведомления (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).
3.10.3. Максимальный срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений составляет не более 16 (шестнадцати) рабочих дней.
3.10.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации.
3.10.5. Результатом административной процедуры является получение от Заявителя документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», с указанием причины отказа в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся или направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.11. Направление заявления и документов в комиссию Администрации по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному специалисту всех документов, указанных в исчерпывающем (полном) перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.
3.11.2. Комиссия по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение (далее по тексту – комиссия Администрации) в течение не более 6 (шести) дней рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.
3.11.3. Комиссия Администрации определяет возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение и перечень работ и условий по их проведению, требуемых для осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с требованиями Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
3.11.4. Решение комиссии Администрации по переводу жилого помещения в нежилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение оформляется протоколом по форме, установленной приложением №1 к Положению о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утверждённому постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 (шести) дней.
3.11.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление к уполномоченному специалисту всех документов согласно пунктов 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.
3.11.7. Результатом административной процедуры является протокол заседания комиссии Администрации по переводу жилого помещения в нежилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту протокола заседания комиссии Администрации.
3.12.2. По результатам принятого решения комиссией Администрации, уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– проект постановления Администрации, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
– уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения, Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.12.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 (семи) дней.
3.12.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является решение комиссии Администрации, оформленное протоколом заседания комиссии.
3.12.5. Результатом административной процедуры является проект нормативного правового акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение, либо проект нормативного правового акта об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

3.13. Утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и принятия решения по его утверждению.
3.13.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.13.3. Результатом административной процедуры является нормативный правовой акт о переводе жилого помещения в нежилое помещение, либо нормативный правовой акт об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, подписанный должностным лицом Администрации.

3.14. Выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённого документа о переводе жилого помещения в нежилое помещение, либо утверждённого документа об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.
3.14.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.14.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю нормативного правового акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение, либо нормативного правового акта об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.
Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
– уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

В случае представления гражданином заявления на оказание муниципальной услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»), документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.
3.14.4. Администрация не позднее 3 (трёх) рабочих дней после подписания Уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение выдаёт либо направляет два экземпляра уведомления Заявителю (собственнику или уполномоченному лицу собственника переводимого помещения), один экземпляр уведомления хранится в Администрации.
3.14.5. Администрация не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).
3.14.6. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления в силу Уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение направляет один экземпляр уведомления, в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона Российской Федерации от 13.07.2015 года №218–ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

3.15. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение.
3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение перепланировки, и (или) переустройства, и (или) других работ, требуемых для использования помещения в качестве нежилого помещения.
3.15.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.15.3. Проведение мероприятий по подтверждению окончания перевода жилого помещения в нежилое помещение в случае проведения перепланировки, и (или) переустройства, и (или) других работ, осуществляется в соответствии с разделом 4 Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утверждённым постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
3.15.4. Подготовку нормативного правового акта о назначении приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию нежилого помещения осуществляет заместитель Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – заместитель должностного лица Администрации).
3.15.5. Председателем приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию нежилого помещения назначается заместитель должностного лица Администрации.
3.15.6. Администрация не позднее 3 (трёх) рабочих дней после подписания «Акта приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию нежилого помещения» выдаёт либо направляет два экземпляра акта Заявителю (собственнику или уполномоченному лицу собственника переводимого помещения), один экземпляр акта хранится в Администрации.
3.15.7. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления в силу «Акта приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию нежилого помещения» направляет один экземпляр акта, в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона Российской Федерации от 13.07.2015 года №218–ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.
3.15.8. Результатом административной процедуры является «Акт приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию нежилого помещения» согласно приложению №4 к Порядку подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого помещения.

3.16. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
3.16.1. 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 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.

3.16.2. 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – специалисты администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистами администрации положений административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан.
Проверки проводятся на основании нормативного правового акта должностного лица администрации.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией органа местного самоуправления.
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 граждан на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.
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 должностное лицо администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 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 (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 муниципальной 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 (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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются 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 приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. 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 приёме Заявителя.

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

5.2.7. 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 градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в 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 ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).

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

5.3.3. 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 приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.4. 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 Российской Федерации 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, 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, организаций, 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 предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

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

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод жилого помещения в нежилое помещение)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
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:
1. _____
_____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия))
на _____ листах.

2. Технических паспорт переводимого жилого помещения на _____ листах.
3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
_____
4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение.
_____
(наименование проектной документации, шифр (номер), дата разработки)

5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
_____
_____
_____
_____
(в соответствии с требованиями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 года №44/пр «Об утверждении требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»)

6. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное 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 приёме:

«___» _____ 20___ г.

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

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»
Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод жилого помещения в нежилое помещение)

РАСПИСКА в получении документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ получены следующие документы:
(фамилия, имя, отчество)

1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина.
_____
3. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение.
_____
_____
_____
4. Технический паспорт переводимого жилого помещения.
_____
_____
5. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.
_____
_____
6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого жилого помещения в качестве нежилого помещения).
_____
_____
7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
_____
_____
8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
_____
_____
Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:
1. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение.
_____
2.Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина).
_____
3. Технический паспорт переводимого жилого помещения.
_____
4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение.
_____

Дата _____ Личная подпись_____
(подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____

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

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

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)
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»
Кому
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости представления документов в целях 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 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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления данного уведомления представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие документы (информацию):
_____
_____
В случае непредставления вышеуказанных документов (информации) Вам будет отказано в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»
администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод жилого помещения в нежилое помещение)

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

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[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 домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– идентификационный номер налогоплательщика;

– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
– 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 Новосибирского района Новосибирской области.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»
администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод жилого помещения в нежилое помещение)

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

Я,
_____
(фамилия, имя, отчество законного представителя субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу:
_____
_____
документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
как законный представитель несовершеннолетнего ребёнка
_____
(сведения о наличии соответствующей взаимосвязи с представляемым несовершеннолетним лицом)
_____
(фамилия, имя, отчество и дата рождения несовершеннолетнего субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) персональных данных указанного несовершеннолетнего лица, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Перечень персональных данных, на обработку которых даётся 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;
_____
Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется
– 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 о воинском учёте;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
– 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 Новосибирского района Новосибирской области.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

Приложение №8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»
Кому
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для
_____
юридических лиц),
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

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

В соответствии с требованиями части 5 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области информирует Вас, что на основании заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу:
_____
(населённый пункт, улица, номер дома, номер квартиры, этаж)
_____ ,
гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с _____
(наименование нормативного правового акта,
_____
дата и номер нормативного правового акта о переводе помещения)

разрешено осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение, примыкающего к помещению, собственником которого являетесь Вы.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.01.2020 № 14

ст. Мочище

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

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188–ФЗ «Жилищный кодекс 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» и на основании пункта 5 постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.07.2019 года №203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2.Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»».
3.Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская правда».
4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Маркина В.С.
т. 294–71–60

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 17.01.2020 года №14
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»»

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

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – Административный регламент) 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 по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами адми-

нистрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Жилым помещением признаётся изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).
1.1.3. Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях и на территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд без централизованных инженерных сетей в одно – и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных.
1.1.4. Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода нежилого помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.
1.1.5. Если для использования нежилого помещения в качестве жилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то завершение указанных работ подтверждается актом приёмочной комиссии, сформированной администрацией органа местного самоуправления.
Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого помещения.

1.2. Круг заявителей.
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица – собственники нежилого помещения, подлежащего переводу в жилое помещение, а также их законные представители (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок получения информации Заявителями 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 её 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 информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей 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 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 содержит 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-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг Заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
– Бюро технической инвентаризации Новосибирской области ОГУП «Техцентр Новосибирской области»;
-»Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»).

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. Результат предоставления муниципальной услуги.
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
2) уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня подачи заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.
2.4.3. 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, предоставляющие документ и информацию.
2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.
2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 37 (тридцати семи) дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.6. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.7. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Исчерпывающий (полный) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) план переводимого жилого помещения с его техническим описанием;

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.
Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить на бумажном носителе следующие документы непосредственно в Администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору ГАУ «МФЦ»:

1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

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

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

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 сличаются 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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно (по собственной инициативе).
Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе:
1) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого жилого помещения с его техническим описанием;

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

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. 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, включённых в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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).
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица, не достигшего 18 лет, должно быть дано его законным представителем: родителем (родным или приёмным), усыновителем, опекуном или попечителем (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
2) если не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего заявление;
3) если не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
4) если не поставлена личная подпись гражданина, направившего заявление или полномочного представителя данного гражданина;
5) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
6) если текс письменного заявления не поддаётся прочтению, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
7) если текст письменного заявления не позволяет определить суть заявления, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление;
8) если в заявлении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.
Отказ в переводе нежилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:
– перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
6) не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств, гостиниц, а также осуществление в жилых помещениях миссионерской деятельности, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 16 Федерального закона от 26 сентября 1997 года №125–ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях». Жилое помещение в многоквартирном доме не может использоваться для предоставления гостиничных услуг.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
2.10.1. Предоставление муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
1) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
2) открытость и доступность информации об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – МФЦ) или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
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.
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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами и специалистами Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
2) исполнение должностными лицами и специалистами Администрации обращений граждан в установленные сроки;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.15.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):
– оператор ГАУ «МФЦ», получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в Администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ»;
– Заявитель может получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством call-центра ГАУ «МФЦ» и sms-информирования;
– Заявитель может получить у оператора ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.
2.15.2. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом;
– возможность заполнения Заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– возможность получения Заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
– если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ), при наличии у него «Подтверждённой учётной записи», полученной при регистрации на ЕПГУ, в этом случае направление заявления и необходимых документов осуществляется в соответствии с инструкциями, размещёнными на ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме;
6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
7) направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги, если ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации;
8) направление заявления и документов в комиссию Администрации по вопросам перевода нежилого помещения в жилое помещение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
9) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
10) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
11) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Направление уведомлений собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношение которого принято решение о переводе в жилое помещение;
12) завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение.

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

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
б) запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
в) формирование запроса;
г) приём и регистрация 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.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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 подразделах 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 предоставлении 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.

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.
3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги.
3.4.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо поступления заявления и документов из ГАУ «МФЦ», либо поступления заявления и документов по почте.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.5.2. Специалист Администрации, 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 подразделе 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.
3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.5.5. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.6. Направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования.
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных Заявителем документов к должностному лицу администрации органа местного самоуправления.
После регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и представленные документы должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.
3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.
3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов для исполнения специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – уполномоченный специалист).
3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявление и документы.
3.7.4. Результатом административной процедуры является расписка в получении документов, которую оформляет уполномоченный специалист согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.8.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет их наличия и соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством в случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения результатов предоставления муниципальной услуги.
Направление уведомления осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.9.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются уполномоченным специалистом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе.
3.9.3. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указан в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.
3.9.4. Максимальный 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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является не представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.
3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги, если ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации.
3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.
3.10.2. Уполномоченный специалист на основании документов, представленных Заявителем для перевода нежилого помещения в жилое помещение, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам в течение 1 (одного) дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, направляет Заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления данного уведомления (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).
3.10.3. Максимальный срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений составляет не более 16 (шестнадцати) рабочих дней.
3.10.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации.
3.10.5. Результатом административной процедуры является получение от Заявителя документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», с указанием причины отказа в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся или направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.11. Направление заявления и документов в комиссию Администрации по вопросам перевода нежилого помещения в жилое помещение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному специалисту всех документов, указанных в исчерпывающем (полном) перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.
3.11.2. Комиссия по вопросам перевода нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – комиссия Администрации) в течение не более 6 (шести) дней рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение.
3.11.3. Комиссия Администрации определяет возможность перевода нежилого помещения в жилое помещение и перечень работ и условий по их проведению, требуемых для осуществления перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с требованиями Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
3.11.4. Решение комиссии Администрации по переводу нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение оформляется протоколом по форме, установленной приложением №1 к Положению о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утверждённому постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 (шести) дней.
3.11.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление к уполномоченному специалисту всех документов согласно пунктов 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.
3.11.7. Результатом административной процедуры является протокол заседания комиссии Администрации по переводу нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту протокола заседания комиссии Администрации.
3.12.2. По результатам принятого решения комиссией Администрации, уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– проект постановления Администрации, подтверждающего принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
– уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения, Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.12.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 (семи) дней.
3.12.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является решение комиссии Администрации, оформленное протоколом заседания комиссии.
3.12.5. Результатом административной процедуры является проект нормативного правового акта о переводе нежилого помещения в жилое помещение, либо проект нормативного правового акта об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

3.13. Утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и принятия решения по его утверждению.
3.13.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.13.3. Результатом административной процедуры является нормативный правовой акт о переводе нежилого помещения в жилое помещение, либо нормативный правовой акт об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, подписанный должностным лицом Администрации.

3.14. Выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённого документа о переводе нежилого помещения в жилое помещение, либо утверждённого документа об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.
3.14.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.14.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю нормативного правового акта о переводе нежилого помещения в жилое помещение, либо нормативного правового акта об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.
Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– постановление Администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
– уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

В случае представления гражданином заявления на оказание муниципальной услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»), документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.
3.14.4. Администрация не позднее 3 (трёх) рабочих дней после подписания Уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение выдаёт либо направляет два экземпляра уведомления Заявителю (собственнику или уполномоченному лицу собственника переводимого помещения), один экземпляр уведомления хранится в Администрации.
3.14.5. Администрация не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).
3.14.6. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления в силу Уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение направляет один экземпляр уведомления, в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона Российской Федерации от 13.07.2015 года №218–ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

3.15. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение.
3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение перепланировки, и (или) переустройства, и (или) других работ, требуемых для использования помещения в качестве жилого помещения.
3.15.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.15.3. Проведение мероприятий по подтверждению окончания перевода нежилого помещения в жилое помещение в случае проведения перепланировки, и (или) переустройства, и (или) других работ, осуществляется в соответствии с разделом 4 Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утверждённым постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
3.15.4. Подготовку нормативного правового акта о назначении приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения осуществляет заместитель Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – заместитель должностного лица Администрации).
3.15.5. Председателем приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения назначается заместитель должностного лица Администрации.
3.15.6. Администрация не позднее 3 (трёх) рабочих дней после подписания «Акта приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения» выдаёт либо направляет два экземпляра акта Заявителю (собственнику или уполномоченному лицу собственника переводимого помещения), один экземпляр акта хранится в Администрации.
3.15.7. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления в силу «Акта приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения» направляет один экземпляр акта, в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона Российской Федерации от 13.07.2015 года №218–ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.
3.15.8. Результатом административной процедуры является «Акт приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию жилого помещения» согласно приложению №5 к Порядку подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого помещения.

3.16. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
3.16.1. 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 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.

3.16.2. 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – специалисты администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистами администрации положений административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан.
Проверки проводятся на основании нормативного правового акта должностного лица администрации.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией органа местного самоуправления.
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 граждан на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.
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 должностное лицо администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 (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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. 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 подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются 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 приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. 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 приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. 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 градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

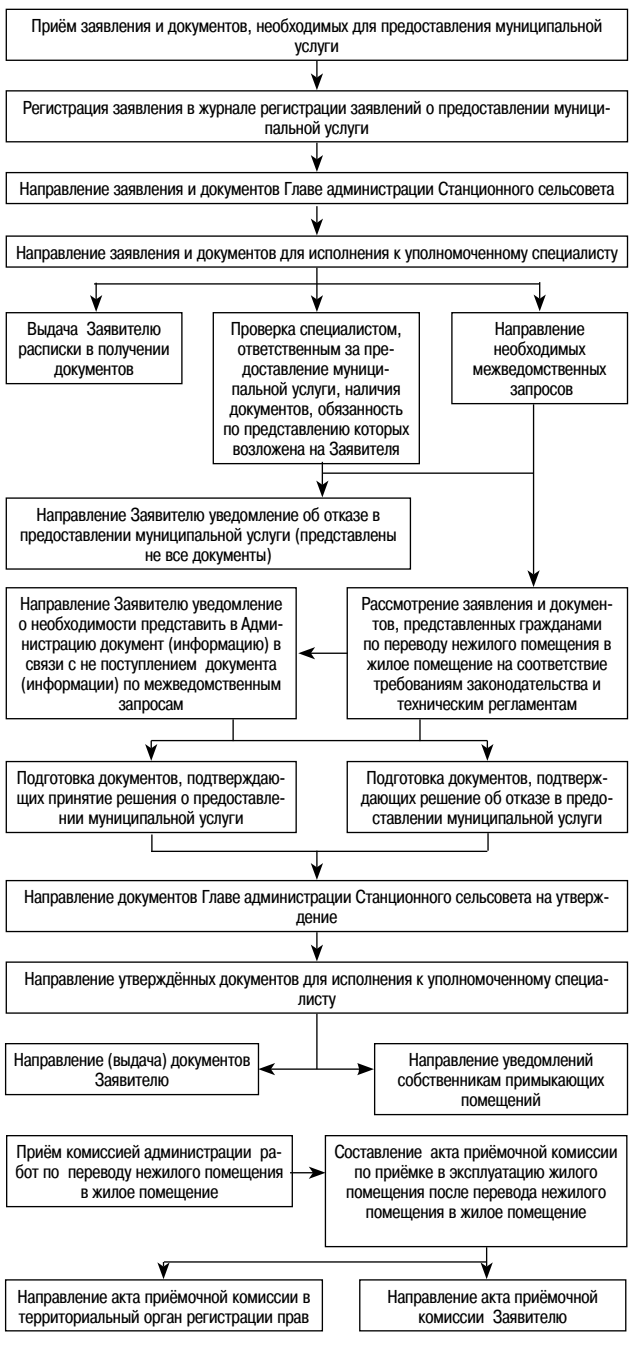
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.3.3. 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 приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. 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 Российской Федерации 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, 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, организаций, 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 предоставления муниципальной услуги
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



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

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ПЕРЕВОДУ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)
являющегося (-щейся) собственником нежилого помещения (или уполномоченным лицом собственника на перевод нежилого помещения в жилое), расположенного по адресу:
_____
_____
(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)
О переводе нежилого помещения в жилое помещение.
Прошу перевести указанное нежилое помещение в жилое помещение в целях последующего использования в качестве _____
_____
(назначение помещения)

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

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

2. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на _____ листах.
3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
_____

4. Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в жилое помещение.
_____
(наименование проектной документации, шифр (номер), дата разработки)

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 приёме:

«___» _____ 20___ г.

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

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

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод нежилого помещения в жилое помещение)

РАСПИСКА в получении документов по переводу нежилого помещения в жилое помещение

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ получены следующие документы:
(фамилия, имя, отчество)

1. Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина.
_____
_____

3. Правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение.
_____
_____
_____

4. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием.
_____
_____

5. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение.
_____
_____

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

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение.
_____

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

3. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием.

_____

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

_____

Дата _____ Личная подпись_____
(подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
_____

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

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

Заявление принято « « 20 г., зарегистрировано №
_____
По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

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

Заявление принято « « 20 г., зарегистрировано №
_____
_____
_____
По результатам 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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления данного уведомления представить в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие документы (информацию):
_____
_____
В случае непредставления вышеуказанных документов (информации) Вам будет отказано в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод нежилого помещения в жилое помещение)

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

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[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 домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
– 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 нежилого помещения в жилое помещение и получения акта приёмочной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

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

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего перевод нежилого помещения в жилое помещение)

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

Я,
_____
(фамилия, имя, отчество законного представителя субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по адресу:
_____
_____
документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____

как законный представитель несовершеннолетнего ребёнка
_____
(сведения о наличии соответствующей взаимосвязи с представляемым несовершеннолетним лицом)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество и дата рождения несовершеннолетнего субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) персональных данных указанного несовершеннолетнего лица, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся 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;
_____
Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется
– 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 подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
– 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 нежилого помещения в жилое помещение и получения акта приёмочной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

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

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

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

В соответствии с требованиями части 5 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области информирует Вас, что на основании заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:
_____
(населённый пункт, улица, номер дома, номер квартиры, этаж)
_____ ,

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии с _____
(наименование нормативного правового акта,
_____
дата и номер нормативного правового акта о переводе помещения)

разрешено осуществить перевод нежилого помещения в жилое помещение, примыкающего к помещению, собственником которого являетесь Вы.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.01.2020 № 15

ст. Мочище

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

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями 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» и на основании пункта 5 постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.07.2019 года №203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.
2.Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.05.2019 года №183 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»».
3.Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская правда».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Маркина В.С.
т. 294–71–60

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 17.01.2020 года №15
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»»

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

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее по тексту – Административный регламент) 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 по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. 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.
1.1.3. 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.
1.1.4. Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях и на территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд без централизованных инженерных сетей в одно – и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных.
1.1.5. 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».
1.1.6. В соответствии с требованиями части 4 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

1.2. Круг заявителей.
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица – собственники садового дома или жилого дома, а также их законные представители (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок получения информации Заявителями 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 её 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 информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей 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 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 содержит 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-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг Заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
-»Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»).

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. Результат предоставления муниципальной услуги.
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по признанию 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 (сорока пяти) 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 и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, 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 таких документов в Администрацию.
2.4.3. 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, предоставляющие документ и информацию.
2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.
2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 37 (тридцати семи) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.6. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней 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.
2.4.7. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Исчерпывающий (полный) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) 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;

4) 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 (приложению №9 к настоящему Административному регламенту);

5) 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 «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);

6) 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.
Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить на бумажном носителе следующие документы непосредственно в Администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору ГАУ «МФЦ»:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

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;

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 «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);

5) 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.

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 сличаются 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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно (по собственной инициативе).
Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе:
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.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. 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, включённых в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 №7 к настоящему Административному регламенту).
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица, не достигшего 18 лет, должно быть дано его законным представителем: родителем (родным или приёмным), усыновителем, опекуном или попечителем (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
2) если не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего заявление;
3) если не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
4) если не поставлена личная подпись гражданина, направившего заявление или полномочного представителя данного гражданина;
5) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
6) если текс письменного заявления не поддаётся прочтению, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
7) если текст письменного заявления не позволяет определить суть заявления, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление;
8) если в заявлении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 2.6.2. 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 подпунктом 3 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, или но-

тариально 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, предложил Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 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 представлении правоустанавливающего документа;
4) непредставление Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.6.2. 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).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
2.10.1. Предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
1) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
2) открытость и доступность информации об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – МФЦ) или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
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.
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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами и специалистами Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
2) исполнение должностными лицами и специалистами Администрации обращений граждан в установленные сроки;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.15.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):
– оператор ГАУ «МФЦ», получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в Администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ»;
– Заявитель может получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством call-центра ГАУ «МФЦ» и sms-информирования;
– Заявитель может получить у оператора ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.
2.15.2. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом;
– возможность заполнения Заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– возможность получения Заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
– если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ), при наличии у него «Подтверждённой учётной записи», полученной при регистрации на ЕПГУ, в этом случае направление заявления и необходимых документов осуществляется в соответствии с инструкциями, размещёнными на ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме;
6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
7) направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги, если ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации;
8) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
9) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
б) запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
в) формирование запроса;
г) приём и регистрация 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.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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 подразделах 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 предоставлении 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.

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» и уплата иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.
3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги.
3.4.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо поступления заявления и документов из ГАУ «МФЦ», либо поступления заявления и документов по почте.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.5.2. Специалист Администрации, 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 подразделе 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.
3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.5.5. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.6. Направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования.
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных Заявителем документов к должностному лицу администрации органа местного самоуправления.
После регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и представленные документы должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.
3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.
3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов для ис-

полнения специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – уполномоченный специалист).
3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявление и документы.
3.7.4. Результатом административной процедуры является расписка в получении документов, которую оформляет уполномоченный специалист согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.8.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет их наличия и соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством в случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа согласно подпункта 3 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.
Уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдаётся 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.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.9.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются уполномоченным специалистом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе.
3.9.3. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указан в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.
3.9.4. Максимальный 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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является не представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.
3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги, если ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации.
3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.
3.10.2. Уполномоченный специалист на основании документов, представленных Заявителем для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам в течение 1 (одного) дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, направляет Заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа, необходимые для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления данного уведомления (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).
3.10.3. Максимальный срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений составляет не более 16 (шестнадцати) рабочих дней.
3.10.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации.
3.10.5. Результатом административной процедуры является получение от Заявителя правоустанавливающего документа, или нотариально заверенной копии такого документа, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся или направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.11. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения уполномоченным специалистом заявления и представленных документов.
3.11.2. По результатам рассмотрения и проверки, документов, представленных Заявителем, а также документов, полученных по межведомственным запросам, уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) документов требованиям законодательства:
1) наличие прав Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо 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;

2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности (в случае признания садового дома жилым домом):
– требованиям обеспечения соответствия безопасности зданий и сооружений, а также связанных со зданиями и с сооружениями процессов проектирования (включая изыскания), строительства, монтажа, наладки, эксплуатации и утилизации (сноса), установленным частью 2 статьи 5 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 года №384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
– требованиям механической безопасности, установленным статьёй 7 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 года №384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
– требованиям пожарной безопасности, установленным статьёй 8 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 года №384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
– требованиям безопасных для здоровья человека условий проживания и пребывания в зданиях и сооружениях, установленным статьёй 10 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 года №384–ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

3) соответствие размещения садового дома или жилого дома на земельном участке виду разрешённого использования земельного участка в соответствии с требованиями Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 года №540 «Об утверждении классификатора видов разрешённого использования земельных участков» и Приказа Министерства строительства Новосибирской области от 07.06.2017 года №193 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;

4) отсутствие обременения правами третьих лиц на садовый дом или жилой дом, а в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, необходимо нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

5) установление использования жилого дома Заявителем или иным лицом при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом:
– в качестве места постоянного проживания;
– в качестве сезонного использования, предназначенного для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.
3.11.3. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– проект «Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по форме согласно приложению №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, утвержденному постановлением 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»;
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.11.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов согласно исчерпывающего (полного) перечня документов соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.
3.11.6. Результатом административной процедуры является проект нормативного правового акта о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и принятия решения по его утверждению.
3.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.12.3. Результатом административной процедуры является нормативный правовой акт о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный(ое) должностным лицом Администрации.

3.13. Выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённого документа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.13.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.13.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю нормативного правового акта о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– «Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по форме согласно приложению №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, утвержденному постановлением 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»;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

В случае представления гражданином заявления на оказание муниципальной услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»), документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.
3.13.4. Администрация не позднее 3 (трёх) рабочих дней после подписания «Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» выдаёт либо направляет два экземпляра решения Заявителю (собственнику или уполномоченному лицу собственника садового дома или жилого дома), один экземпляр решения хранится в Администрации.
3.13.5. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления в силу «Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» направляет один экземпляр решения, в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона Российской Федерации от 13.07.2015 года №218–ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

3.16. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
3.16.1. 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 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.

3.16.2. 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – специалисты администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистами администрации положений административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан.
Проверки проводятся на основании нормативного правового акта должностного лица администрации.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией органа местного самоуправления.
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 граждан на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.
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 должностное лицо администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 (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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются 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 приёме Заявителя.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. 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 приёме Заявителя.
5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
5.2.7. 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 градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

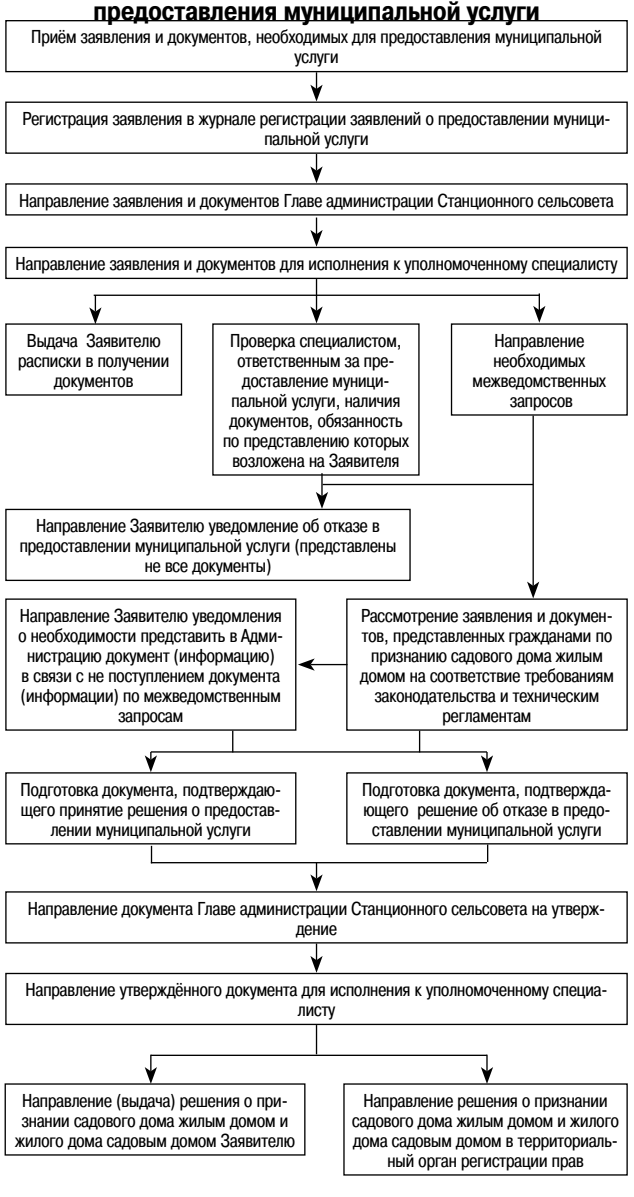
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
в) через многофункциональный центр;
г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.3.3. 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 приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.
5.3.4. 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 Российской Федерации 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, 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, организаций, 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 предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ

От _____
(фамилия, имя, отчество)
являющегося (-щейся) собственником садового дома (жилого дома) или уполномоченным лицом собственника на признание садового дома (жилого дома) жилым домом (садовым домом), расположенного по адресу:
_____
_____
(населённый пункт, улица, номер строения или жилого дома)

О признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом):
(ненужное зачеркнуть)
а) кадастровый номер садового дома (жилого дома): _____ ;
б) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом (жилой дом):
_____
в) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя:
_____
_____
_____
г) 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)

Прошу признать указанный садовый дом жилым домом (жилой дом садовым домом) в целях последующего использования для проживания (удовлетворения бытовых и иных нужд, связанных с временным пребыванием). _____ .
(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
_____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на садовый дом или жилой дом, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа)
на _____ листах.

2. _____
_____
(реквизиты заключения 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))
на _____ листах.

3. _____
_____
(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)

на _____ листах.

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

_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

«___» _____ 20___ г.

_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

«___» _____ 20___ г.

Документы на признание садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) представлены на приёме:

«___» _____ 20___ г.

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

_____
(подпись)

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

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) 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 Станционного 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 обременён 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_____
(подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____

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

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

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 признание садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

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)
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

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

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 (жилой дом), необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании подпункта «в» пункта 61 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 садовый дом (жилой дом), предусмотренный подпунктом «б» пункта 56 настоящего Положения, или нотариально заверенную копию такого документа, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления данного уведомления администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
В случае непредставления вышеуказанного документа Вам будет отказано в признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Ф.И.О. исполнителя
телефон

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

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 Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством)
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

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

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
_____
(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 Станционного 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 домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– идентификационный номер налогоплательщика;
– сведения подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
– 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 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.

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 предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»
администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)

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

Я,
_____
(фамилия, имя, отчество законного представителя субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по адресу:
_____
_____
документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____

как законный представитель несовершеннолетнего ребёнка
_____
_____
(сведения о наличии соответствующей взаимосвязи с представляемым несовершеннолетним лицом)
_____
(фамилия, имя, отчество и дата рождения несовершеннолетнего субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность:
_____
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) персональных данных указанного несовершеннолетнего лица, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие[12]:
– 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;
_____
Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется
– 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 подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки;
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
– 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 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 №9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«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 Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН). 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. Градостроительного кодекса 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;
– 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.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2020 ст. № 16

Мочище

Об утверждении порядка проведения общественного обсуждения и утверждения отдельных проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и требованиями Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.07.2019 года №203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», в целях приведения структуры административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с положениями Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.07.2019 года №203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» и исключения пробелов правового регулирования, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Специалисту администрации Станционного сельсовета (Гребенников В.В.) разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в разделе «Информация о подготовке администрацией проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» до 22.01.2020 года проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».
2. Установить срок проведения независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги с 22.01.2020 года по 10.02.2020 года.
3. Приём заключений по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществить в период с 22.01.2020 года по 14.02.2020 года.
4. Специалисту администрации Станционного сельсовета (Рудакова К.Г.) рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги и принять решение по результатам такой экспертизы в период с 14.02.2020 года по 18.02.2020 года.
5. Юрисконсульту администрации Станционного сельсовета (Каковкина К.И.) провести экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в период с 18.02.2020 года по 10.03.2020 года.
6. Представить административный регламент предоставления муниципальной услуги на утверждение до 13.03.2020 года.
7. Специалисту администрации Станционного сельсовета (Гребенников В.В.) разместить утверждённый административный регламент предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в разделе «Муниципальные услуги» до 15.03.2020 года.
8. Ведущему специалисту администрации Станционного сельсовета (Маркина В.С.) разместить утверждённый административный регламент предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (подсистема регионального сегмента ГАС «Управление») до 20.03.2020 года.
9. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах «Документы. Постановления и распоряжения 2020 год» и «Подготовка Администрацией проектов нормативных правовых актов. Информация о подготовке администрацией проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения», и опубликовать в газете «Приобская правда».
10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Маркина В.С.
т. 294–71–60

СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт администрации Станционного сельсовета

_____ К.И. Каковкина
(подпись)

« ___ « января 2020 года

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

дата	должность	фамилия и инициалы	подпись
	ведущий специалист администрации	Маркина В.С.	
	специалист администрации	Гребенников В.В.	
	специалист администрации	Рудакова К.Г.	

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2019 № 17

ст. Мочище

О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Во исполнение статьи 11 Федерального закона 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», Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484–ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», пункта 3.1. постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.12.2019 года №388 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Станционным сельсоветом Новосибирского района Новосибирской области», на основании пункта 5 постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.07.2019 года №203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», в целях упорядочения порядка предоставления муниципальных услуг органом местного самоуправления и исключения пробелов правового регулирования, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в приложение «Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.12.2019 года №390 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (в редакции постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 23.12.2019 года №426) следующие изменения:

а) изложить строку вторую графы седьмой в строке муниципальной услуги под идентификационным номером 541916020018 в следующей редакции: « постановл. администр. 07.11.2016 №287 (отменено) «;
б) дополнить графу седьмую в строке муниципальной услуги под идентификационным номером 541916020018 строкой третьей следующего содержания: « постановл. администр. 17.01.2020 №11»;
в) изложить строку вторую графы седьмой в строке муниципальной услуги под идентификационным номером 541916020019 в следующей редакции: « постановл. администр. 07.11.2016 №279 (отменено) «;
г) дополнить графу седьмую в строке муниципальной услуги под идентификационным номером 541916020019 строкой третьей следующего содержания: « постановл. администр. 17.01.2020 №12»;
д) изложить строку вторую графы седьмой в строке муниципальной услуги под идентификационным номером 541916020020 в следующей редакции: « постановл. администр. 07.11.2016 №285 (отменено) «;
е) дополнить графу седьмую в строке муниципальной услуги под идентификационным номером 541916020020 строкой третьей следующего содержания: « постановл. администр. 17.01.2020 №13»;
ё) изложить строку вторую графы седьмой в строке муниципальной услуги под идентификационным номером 541916020021 в следующей редакции: « постановл. администр. 07.11.2016 №286 (отменено) «;
ж) дополнить графу седьмую в строке муниципальной услуги под идентификационным номером 541916020021 строкой третьей следующего содержания: « постановл. администр. 17.01.2020 №14»;
з) изложить строку первую графы седьмой в строке муниципальной услуги под идентификационным номером 541916020022 в следующей редакции: « постановл. администр. 30.05.2019 №183 (отменено) «;
и) дополнить графу седьмую в строке муниципальной услуги под идентификационным номером 541916020021 строкой второй следующего содержания: « постановл. администр. 17.01.2020 №15».
2.Ведущему специалисту администрации Станционного сельсовета (Маркина В.С.) внести изменения согласно пункту 1 настоящего постановления до 22 января 2020 года.
3.Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» и опубликовать в газете «Приобская Правда».
4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Маркина В.С.
т. 294–71–60

СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт администрации Станционного сельсовета

_____ К.И. Каковкина
(подпись)

« ___ « января 2020 года

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовет Новосибирского района Новосибирской области от 03.12.2019 года № 390
«Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Станционным сельсоветом Новосибирского района Новосибирской области» (в редакции постановлений администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 23.12.2019 года №426, от 20.01.2020 года №17)

Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Идентифика-ционный номер услуги*	Наименование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, определяющий порядок предоставления муниципальной услуги	Получатели муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде	Сведения о принятии административного регламента (вид нормативного правового акта, дата и номер)	Сведения об исключении муниципальной услуги из Реестра (вид нормативного правового акта, дата и номер)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Услуги в сфере социальной защиты населения							
54191601001	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»	физич.	30 кален. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №224 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №278 (отменено) постановл. администр. 03.12.2019 №383	
54191601002	Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»	физич.	30 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №225 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №281	
54191601003	Предоставление жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	физич. юридич.	30 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №226	постановл. администр. 31.10.2016 №271
54191601004	Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	физич.	30 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №227	постановл. администр. 31.10.2016 №271
54191601005	Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 №14–ФЗ	физич.	70 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №228	
54191601006	Подготовка и выдача документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	физич.	60 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №229	постановл. администр. 31.10.2016 №271
54191601007	Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»	физич.	30 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №230 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №280	
54191601008	Заключение договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ	физич.	30 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №231	
54191601009	Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ	физич.	30 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №232	
541916010010	Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ	физич.	10 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №233	
541916010011	Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ	физич.	10 рабочих дней	есть	постановл. администр. 16.05.2014 №234 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №277 (отменено) постановл. администр. 03.12.2019 №384	

Идентифика-ционный номер услуги*	Наименование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, определяющий порядок предоставления муниципальной услуги	Получатели муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде	Сведения о принятии административного регламента (вид нормативного правового акта, дата и номер)	Сведения об исключении муниципальной услуги из Реестра (вид нормативного правового акта, дата и номер)
1	2	3	4	5	6	7	8
541916010012	Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Закон Новосибирской области от 04.11.2005 №337–ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»	физич.	30 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №235 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №276 (отменено) постановл. администр. 03.12.2019 №385	
541916010013	Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»	физич.	3 месяца	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №236 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №284	
541916010014	Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде	Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541–1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	физич.	60 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №254	
541916010015	Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»	физич.	30 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №237 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №282	
541916010016	Социальная поддержка семей, имеющих детей	Постановление Правительства Новосибирской области от 28.02.2011 № 77–п «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Новосибирской области»	физич.	30 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №210 (отменено)	постановл. администр. 31.10.2016 №271
541916010043	Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность	Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541–1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	физич.	60 календ. дней	нет	постановл. администр. 13.06.2018 №161 (отменено) постановл. администр. 03.12.2019 №386	
541916010044	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188–ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть 2) от 26.01.1996 №14–ФЗ	физич. юридич.	30 рабочих дней	нет	постановл. администр. 07.11.2016 №283	
541916010045	Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	«Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 №188–ФЗ; Закон Новосибирской области от 04.11.2005 №337–ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»; Постановление Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 №678 «Об утверждении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области»	физич.	30 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №237 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №275 (отменено) постановл. администр. 03.12.2019 №387	
2. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства							
541916020017	Предоставление субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	физич. юридич.	60 рабочих дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №238	постановл. администр. 31.10.2016 №271
541916020018	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Федеральный закон от 21.07.2014 №209–ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»; Федеральный закон от 29.12.2014 № 458–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»	физич. юридич.	30 календ. дней	есть	постановл. администр. 16.05.2014 №239 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №287 (отменено) постановл. администр. 17.01.2020 №11	
541916020019	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ	физич. юридич.	45 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №240 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №279 (отменено) постановл. администр. 17.01.2020 №12	
541916020020	Перевод жилого помещения в нежилое помещение	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»	физич. юридич.	45 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №241 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №285 (отменено) постановл. администр. 17.01.2020 №13	
541916020021	Перевод нежилого помещения в жилое помещение	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188–ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»	физич. юридич.	45 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №242 (отменено) постановл. администр. 07.11.2016 №286 (отменено) постановл. администр. 17.01.2020 №14	
541916020022	Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №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»	физич. юридич.	45 календ. дней	нет	постановл. администр. 30.05.2019 №183 (отменено) постановл. администр. 17.01.2020 №15	
3. Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности							
541916030023	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	физич. юридич.	30 рабоч. дней	есть	постановл. администр. 16.05.2014 №244	
541916030024	Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов	Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.07.2006 №135–ФЗ «О защите конкуренции»	физич. юридич.	30 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 30.12.2014 №575	
541916030025	Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов	Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.07.2006 №135–ФЗ «О защите конкуренции»	юридич.	30 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №245 (отменено) постановл. администр. 30.12.2014 №575	постановл. администр. 31.10.2016 №271
541916030026	Предоставление земельных участков в собственность бесплатно	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136–ФЗ	физич. юридич.	30 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №246	постановл. администр. 20.02.2016 №2
541916030027	Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений	Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541–1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	физич.	14 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №247	
541916030028	Выдача сведений из реестра муниципального имущества	Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»	физич.	10 календ. дней	есть	постановл. администр. 16.05.2014 №255	
541916030029	Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190–ФЗ	физич. юридич.	30 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №216	постановл. администр. 30.12.2015 №499
541916030030	Подготовка и выдача разрешений на строительство индивидуальных жилых домов	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190–ФЗ	физич. юридич.	10 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №217 (отменено) постановл. администр. 15.05.2015 №183	постановл. администр. 30.12.2015 №499
541916030031	Подготовка и выдача разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190–ФЗ	физич. юридич.	10 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №218 (отменено) постановл. администр. 15.05.2015 №187	постановл. администр. 30.12.2015 №499
541916030032	Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации	Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»	физич. юридич.	18 рабоч. дней	есть	постановл. администр. 16.05.2014 №249 (отменено) постановл. администр. 29.03.2016 №96	
541916030033	Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка	Федеральный закон от 30.12.2006 №271–ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений организации розничного рынка»	юридич.	30 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №250	
541916030034	Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190–ФЗ	физич. юридич.	10 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №219 (отменено) постановл. администр. 15.05.2015 №186	постановл. администр. 30.12.2015 №499
541916030035	Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190–ФЗ	физич. юридич.	10 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №220 (отменено) постановл. администр. 15.05.2015 №188	постановл. администр. 30.12.2015 №499
541916030046	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136–ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»	физич. юридич. инд.пред.	30 календ. дней	нет	постановл. администр. 01.03.2018 №77	
541916030047	Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений	Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 №711/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов»; Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 №153	физич. юридич. .	30 календ. дней	нет	постановл. администр. 07.12.2017 №216	

Идентифика-ционный номер услуги*	Наименование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, определяющий порядок предоставления муниципальной услуги	Получатели муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде	Сведения о принятии административного регламента (вид нормативного правового акта, дата и номер)	Сведения об исключении муниципальной услуги из Реестра (вид нормативного правового акта, дата и номер)
1	2	3	4	5	6	7	8
541916030048	Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136–ФЗ; Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»	физич. юридич. .	30 календ. дней	нет	постановл. администр. 03.04.2018 №112	
541916030049	Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам	Федеральный закон от 28.12.2009 №381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 №303–п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»	физич. юридич.	7 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 27.04.2018 №135	
541916030050	Согласование проведения ярмарок	Федеральный закон от 28.12.2009 №381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 №303–п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»	физич. юридич. инд.пред.	7 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 27.04.2018 №134	
541916030051	Приём заявок на участие в ярмарке, организатором которой является орган местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области	Федеральный закон от 28.12.2009 №381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 №303–п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»	физич. юридич. инд.пред.	7 рабоч. дней	есть	постановл. администр. 27.04.2018 №133	
4. Услуги в сфере транспорта и дорожного хозяйства, связи							
541916040036	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Федеральный закон от 08.11.2007 №257–ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»	физич. юридич. инд.пред.	30 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №221	
541916040037	Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества	Федеральный закон от 07.07.2003 №126–ФЗ «О связи»	юридич. .	30 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №251	
5. Услуги в сфере связи с общественностью							
541916050038	Предоставление субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям	Федеральный закон от 19.05.1995 № 82–ФЗ «Об общественных объединениях»; Федеральный закон от 12.01.1996 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях»	физич. юридич.	10 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №223	постановл. администр. 31.10.2016 №271
541916050039	Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений	Федеральный закон от 19.05.1995 № 82–ФЗ «Об общественных объединениях»; Федеральный закон от 12.01.1996 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях»	физич.	10 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №252	постановл. администр. 31.10.2016 №271
6. Прочие услуги							
541916060040	Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей	Федеральный закон от 11.11.2003 №138–ФЗ «О лотереях»; Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 №338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»»	юридич.	45 календ. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №209	постановл. администр. 20.02.2016 №2
541916060041	Выдача разрешений на проведение земляных работ	Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 №711/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов»	физич. юридич.	30 рабоч. дней	нет	постановл. администр. 16.05.2014 №253	
541916060042	Предоставление участка земли для погребения умершего.	Федеральный закон от 12.01.1996 №8–ФЗ «О погребении и похоронном деле»	физич.	1 рабоч. день	нет	постановл. администр. 04.10.2019 №308	

* 54 – код региона, 19 16 – код муниципального образования, 01 – 06 – код функциональной группы регламентов, 001 – 0051 – номер муниципальной услуги

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Маркина В.С.
т. 294–71–60

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2020 № 21

ст. Мочище

О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с требованиями пункта 7(1). Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании пункта 2 статьи 39.19. Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», подпункта 2 пункта 1 и пункта 2 статьи 6 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 года №112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» и постановления Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 года №271-п «Об установлении Порядка ведения сводного реестра граждан, состоящих на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Перечня муниципальных услуг, разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги и исключения пробелов правового регулирования, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1.Включить в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципальную услугу «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».
2. Присвоить муниципальной услуге «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» идентификационный номер услуги – 541916030052.
3. На основании пунктов 1 и 2 настоящего постановления внести в приложение «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.05.2018 года №137 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (в редакции постановлений администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 15.01.2019 года №8, от 22.04.2019 года №135, от 08.10.2019 года №310, от 21.12.2019 года №421) следующие изменения:
а) дополнить таблицу Раздел 3 «Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности» после муниципальной услуги «Приём заявок на участие в ярмарке, организатором которой является орган местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области» (идентификационный номер услуги 541916030051) строкой с муниципальной услугой «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (идентификационный номер услуги 541916030052) следующего содержания:
– графу первую «идентификационный номер услуги» изложить в следующей редакции: «541916030052»;
– графу вторую «наименование услуги» изложить в следующей редакции: «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»;
– графу третью «НПА, определяющий порядок предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ; Закон Новосибирской области от 05.12.2016 №112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» «;
б) в примечании «*» цифры «001-0051» заменить цифрами «001-0052».

4.Ведущему специалисту администрации Станционного сельсовета (Маркина В.С.) внести изменения согласно пунктов 1 и 2 настоящего постановления до 22.01.2020 года.

5. Ведущему специалисту администрации Станционного сельсовета (Титова О.В.) разработать административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» согласно требований приложения №1 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.07.2019 года №203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (в редакции постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 08.10.2019 года №309) до 24.01.2020 года.
6. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www. admstan.nso.ru» и опубликовать в газете «Приобская Правда».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Маркина В.С.
т. 294-71-60

СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт администрации Станционного сельсовета

_____ К.И. Каковкина
(подпись)

« ___ « января 2020 года

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

дата	должность	фамилия и инициалы	подпись
	ведущий специалист администрации	Маркина В.С.	
	ведущий специалист администрации	Титова О.В.	

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2020 № 22

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 05.12.2016 года №112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» и постановления Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 года №271-п «Об установлении Порядка ведения сводного реестра граждан, состоящих на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно», в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская правда».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Титова О.В.
т.294-71-83

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 21.01.2020 года №22
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее по тексту – Административный регламент) 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 по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Учёт осуществляется администрацией органа местного самоуправления путём ведения сводного реестра. Ведение сводного реестра осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 года №271-п «Об установлении Порядка ведения сводного реестра граждан, состоящих на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».
1.1.3. Сводный реестр ведётся в электронной форме с использованием подсистемы «Сводный реестр граждан, состоящих на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».
1.1.4. Гражданин, имеющий право на предоставление земельного участка, вправе состоять на учёте в нескольких органах, осуществляющих учёт.
1.1.5. Право граждан на предоставление земельного участка в собственность бесплатно сохраняется в случаях:
1) непредоставления земельного участка гражданам, имеющим 3 (трёх) и более детей, принятым на учёт и не получившим земельный участок до достижения детьми возраста 18 (восемнадцати) лет;
2) непредоставления земельного участка гражданам, имеющим детей-инвалидов, принятым на учёт и не получившим земельный участок до достижения детьми возраста 18 (восемнадцати) лет.
1.2. Круг заявителей.
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, постоянно проживающие на территории Новосибирской области и имеющие право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно в соответствии с положениями пунктов 1.2.2.–1.2.7. настоящего Административного регламента, не реализовавшие ранее свое право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка, а также их законные представители (далее по тексту – Заявитель).
1.2.2. Постановка граждан на учёт осуществляется для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства:
а) инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
б) лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;
в) нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; г) лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
д) ветеранам боевых действий;
е) нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.
1.2.3. Постановка граждан на учёт осуществляется для предоставления земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Новосибирской области, для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства:
а) лицам, работающим и проживающим в сельском населённом пункте не менее 5 (пяти) лет; б) гражданам, проживающим в сельском населенном пункте не менее 5 (пяти) лет, по достижении ими возраста 55 (пятидесяти пяти) лет для женщин и 60 (шестидесяти) лет для мужчин, а гражданам, имеющим право на назначение пенсии ранее указанного возраста, – с момента возникновения такого права;
в) лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными;
г) гражданам, имеющим детей-инвалидов.
1.2.4. Постановка граждан на учёт осуществляется для предоставления земельных участков, расположенных на территориях городских и сельских поселений Новосибирской области, для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим 3 (трёх) и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц.
1.2.5. Постановка граждан на учёт осуществляется для предоставления земельных участков для ведения садоводства, огородничества:
а) инвалидам;
б) гражданам, имеющим звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области», по достижении ими возраста 55 (пятидесяти пяти) лет для женщин и 60 (шестидесяти) лет для мужчин, а гражданам, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости ранее указанного возраста, – с момента возникновения такого права.
1.2.6. Постановка граждан на учёт осуществляется для предоставления земельных участков иным отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами.
1.2.7. Постановка на учёт граждан, указанных в подпунктах «б» – «д» пункта 1.2.2., пунктах 1.2.3. и 1.2.4. настоящего Административного регламента, для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в случае, если они состоят на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок получения информации Заявителями 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 её 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 информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование Заявителей 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 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 содержит 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-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг Заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.
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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
– Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области (Отдел по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД России Новосибирский);
– Отдел ЗАГС Новосибирского района управления по делам ЗАГС Новосибирской области;
– Управление Федеральной налоговой службы по 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 организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»).
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. Результат предоставления муниципальной услуги.
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно;
2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае представления гражданином заявления о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.
2.4.3. 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, предоставляющие документ и информацию.
2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.
2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 22 (двадцати двух) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.6. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.7. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Исчерпывающий (полный) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
1) заявление о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
3) документ, подтверждающий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
4) документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка, – при наличии такого права;
5) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
7) решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи;
8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на последние на момент обращения (на гражданина и членов его семьи), подтверждающая отсутствие реализации гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
9) гражданами, указанными в подпункте «г» пункта 1.2.3. и пункте 1.2.4. настоящего Административного регламента дополнительно представляются:
– свидетельство о рождении каждого ребенка;
– выписка из домовой (поквартирной) книги по месту регистрации детей в жилом помещении или иной документ, подтверждающий место жительства детей;
– свидетельство о заключении брака родителей (опекунов, попечителей);
10) граждане, указанные в подпунктах «б» – «д» пункта 1.2.2. и пунктах 1.2.3. и 1.2.4. настоящего Административного регламента вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.
Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить на бумажном носителе следующие документы непосредственно в Администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору ГАУ «МФЦ»:
1) заявление о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
3) документ, подтверждающий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
4) документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка, – при наличии такого права;
5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
6) решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи;
7) гражданами, указанными в подпункте «г» пункта 1.2.3. и пункте 1.2.4. настоящего Административного регламента дополнительно представляются:
– свидетельство о рождении каждого ребенка;
– выписка из домовой (поквартирной) книги по месту регистрации детей в жилом помещении или иной документ, подтверждающий место жительства детей;
– свидетельство о заключении брака родителей (опекунов, попечителей).
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 сличаются 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.
2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно (по собственной инициативе).
Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе:
1) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
2) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
3) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);
4) выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;
5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи), подтверждающая отсутствие реализации гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.
Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2.6.4. 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, включённых в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 госу-

дарственных 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 от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
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).
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица, не достигшего 18 лет, должно быть дано его законным представителем: родителем (родным или приёмным), усыновителем, опекуном или попечителем (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:
1) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
2) если не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего заявление;
3) если не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
4) если не поставлена личная подпись гражданина, направившего заявление или полномочного представителя данного гражданина;
5) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
6) если текс письменного заявления не поддаётся прочтению, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
7) если текст письменного заявления не позволяет определить суть заявления, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление;
8) если в заявлении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
2) отсутствие оснований для предоставления земельного участка гражданину в собственность бесплатно в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами Новосибирской области;
3) реализация гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
4) реализация гражданином, указанным в пункте 1.2.4. настоящего Административного регламента, права на получение единовременной денежной выплаты, предусмотренной статьёй 6.1 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 года №112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»;
5) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.
2.8.3. Основаниями для снятия гражданина с учёта являются:
1) заявление гражданина в письменной форме о снятии с учёта;
2) реализация права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
3) реализация гражданином, указанным в пункте 1.2.4. настоящего Административного регламента, права на получение единовременной денежной выплаты, предусмотренной статьей 6.1 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 года №112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»;
4) утрата оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно (за исключением случаев, установленных пунктом 1.1.5. настоящего Административного регламента);
5) смерть гражданина;
6) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.
2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
2.10.1. Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» осуществляется бесплатно.
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма 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.
2.13.2. 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.
2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.13.4. Требования к местам приёма Заявителей:
Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приёма Заявителя;
Специалисты Администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
1) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
2) открытость и доступность информации об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
7) возможность получения услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – МФЦ) или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
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.
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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:
1) выполнение должностными лицами и специалистами Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
2) исполнение должностными лицами и специалистами Администрации обращений граждан в установленные сроки;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.15.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):
– оператор ГАУ «МФЦ», получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ»;
– Заявитель может получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством call-центра ГАУ «МФЦ» и sms-информирования;
– Заявитель может получить у оператора ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.
2.15.2. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
– тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом;
– возможность заполнения Заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– возможность получения Заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
– если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ), при наличии у него «Подтверждённой учётной записи», полученной при регистрации на ЕПГУ, в этом случае направление заявления и необходимых документов осуществляется в соответствии с инструкциями, размещёнными на ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме;
6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
7) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
8) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9) внесение уполномоченным специалистом сведений о постановке граждан на учёт в сводный реестр государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система»;
10) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
б) запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
в) формирование запроса;
г) приём и регистрация 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.
3.2.2. 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.
3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:
1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;
ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.
4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
3.2.4. 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 подразделах 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 предоставлении 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.
3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» и уплата иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.
3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.
3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги.
3.4.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо поступления заявления и документов из ГАУ «МФЦ», либо поступления заявления и документов по почте.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.
3.5.2. Специалист Администрации, 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 подразделе 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.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.5.5. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.6. Направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования.
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных Заявителем документов к должностному лицу администрации органа местного самоуправления.
После регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и представленные документы должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.
3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.
3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов для исполнения специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.
3.7. Направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – уполномоченный специалист).
3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявление и документы.
3.7.4. Результатом административной процедуры является расписка в получении документов, которую оформляет уполномоченный специалист согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.8.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет их наличия и соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.
3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством в случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения результатов предоставления муниципальной услуги.
Направление уведомления осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.
3.9.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются уполномоченным специалистом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе.
3.9.3. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указан в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.
3.9.4. Максимальный 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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является не представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.
3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.10. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения уполномоченным специалистом заявления и представленных документов, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам.
3.10.2. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– решение о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.10.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пунктов 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.
3.10.5. Результатом административной процедуры является проект решения о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.11. Утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и принятия решения по его утверждению.
3.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.
3.11.3. Результатом административной процедуры является решение о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Администрации.
3.12. Внесение уполномоченным специалистом сведений о постановке граждан на учёт в сводный реестр государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».
3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией органа местного самоуправления решения о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.
Внесение сведений о постановке на учёт может осуществляться на основании вступившего в законную силу судебного решения. В данном случае присвоение учётного (реестрового) номера происходит вручную, исходя из времени поступления заявления, на основании которого предписано поставить Заявителя на учёт.
В сводный реестр повторно не включаются сведения о Заявителе, который реализовал своё право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка.
3.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.12.3. Результатом административной процедуры является внесение в подсистему «Сводный реестр граждан, состоящих на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» сведений о гражданах поставленных на учёт.
3.13. Выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённого решения о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.13.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
3.13.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю решения о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
– решение о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
В случае представления гражданином заявления на оказание муниципальной услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»), документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.
3.14. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
3.14.1. 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 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.
3.14.2. 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. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – специалисты администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо администрации).
4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями.
4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистами администрации положений административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан.
Проверки проводятся на основании нормативного правового акта должностного лица администрации.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией органа местного самоуправления.
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 граждан на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.
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 должностное лицо администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 (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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.
5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются 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 приёме Заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя. 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 приёме Заявителя.

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

5.2.7. 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 градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в 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 ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта Администрации («http://admstan.nso.ru»);
б) электронной почты Администрации («stan1905@yandex.ru»);
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
г) ФГИС «Досудебное обжалование» («http://do.gosuslugi.ru»);
д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).

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

5.3.3. 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 приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.4. 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 Российской Федерации 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, 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, организаций, 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 предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

Прошу поставить меня _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
на учёт граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно для:
_____ .
(указать цель использования)
О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ №_____ выдан _____ _____
_____ дата выдачи _____
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____
_____
3. Фамилия при рождении _____
4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот _____
_____

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса):
_____
_____

Прилагаю документы:
– документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также членов его семьи;
– выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;
– справка о составе семьи гражданина (в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях);
– документ, подтверждающий состав семьи (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);
– свидетельство о заключении брака родителей (опекунов, попечителей);
– решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи;
– свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
– документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении;
– документ, подтверждающий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
– документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка, – при наличии такого права;
– иные документы, предусмотренные частями 4 – 6 статьи 6 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 года №112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» :
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата _____Личная подпись _____
(подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)

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

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
от _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно)

РАСПИСКА в получении документов для постановки граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____получены следующие документы:
(фамилия, имя, отчество)
1. Заявление о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также членов его семьи:
_____
_____
_____
_____

3. Выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи:
_____
_____

4. Справка о составе семьи гражданина (в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях):
_____
_____

5, Документ, подтверждающий состав семьи (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):
_____
_____

6. Свидетельство о заключении брака родителей (опекунов, попечителей):
_____
_____
_____
_____

7. Решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи:
_____
_____

8. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
_____
_____

9. Документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении:
_____
_____

10. Документ, подтверждающий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:
_____
_____

11. Документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка, – при наличии такого права:
_____
_____

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 и членов его семьи):
_____
_____

2. Документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

_____
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись _____
(подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____

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

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Вы обратились с заявлением о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно для:
_____ .
(указать цель использования)
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)
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Вы обратились с заявлением о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно для:
_____ .
(указать цель использования)
Заявление принято « « 20 г., зарегистрировано №
_____
_____

По результатам рассмотрения документов Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:
_____
(ответ по существу заявления гражданина в соответствии с
_____
действующим законодательством)
_____
_____

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно)

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

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
_____ (вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[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 домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.
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 получения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.
Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно)

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу:
_____
_____
документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
как законный представитель несовершеннолетнего ребёнка
_____
(сведения о наличии соответствующей взаимосвязи с представляемым несовершеннолетним лицом)
_____
(фамилия, имя, отчество и дата рождения несовершеннолетнего субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)
_____
даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) персональных данных указанного несовершеннолетнего лица, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Перечень персональных данных, на обработку которых даётся 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;
_____
Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.
– состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
– сведения из домовой книги по месту жительства;
– номер телефона (домашний, сотовый);
– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

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 получения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

Приложение №8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Кому
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ о постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

Доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение о постановке Вас на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (земельного участка, государственная собственность на который не разграничена) (далее – земельный участок), в собственность бесплатно для:
_____ .
(указать цель использования)
В настоящий момент, согласно данным подсистемы «Сводный реестр граждан, состоящих на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – Сводный реестр), Ваш номер в очереди на предоставление земельного участка в собственность бесплатно – _____.
Ваше право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно будет реализовано при наличии земельного участка в соответствии с порядком, установленным муниципальными правовыми актами Новосибирской области.
Получить информацию о текущем состоянии очереди в сводном реестре можно самостоятельно через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (только зарегистрированные пользователи): http://www.gosuslugi.ru.

Глава администрации Станционного сельсовета
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

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

Приобская правда

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: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, приобка.рф
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 21.01.2020 г. по графику – 12.00, фактически – 12.00
Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ООО «Печатный дом–НСК».
630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305.
Объем 10 п. л. Печать офсетная