

6. Должностные лица администрации Каменского 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 Каменского 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 Каменского 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, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, 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, 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) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);
- 14) соблюдать запрет 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 Перечень;
- 15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 16) 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 предоставления 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 по своему ознакомлению 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 жилищ-

ного 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;
- 6) представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;
- 7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального жилищного контроля (надзора) 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, включенные в Перечень.
- 10. Лица, в отношении которых исполняется функция, обязаны:

- 1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по исполнению обязательных требований;
- 2) предоставлять должностным лицам администрации Каменского 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 Каменского 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 проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверки 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 уполномоченными муниципальными жилищными инспекторами руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

12. 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

13. 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».

14. 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)

15. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом администрации Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственному должностному лицу администрации Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Каменского 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 Каменского 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.

16. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

17. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенный на официальном интернет-сайте Администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

18. 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

19. 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденный распоряжением главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

20. 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:
 - a) 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;
 - b) 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) поступление, 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, выявления 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 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 наймодателем жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателем 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.
21. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Каменского 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.
22. 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).
23. 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 Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; Распоряжение администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении плановой проверки подписывается главой Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.
24. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении внеплановой проверки. В день подписания распоряжения главы Каменского 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 отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

25. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отмене распоряжения главы о проведении проверки.

26. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию Каменского 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 Каменского 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 Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

27. Должностные лица администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым другим 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.

28. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

29. 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.

Срок осуществления муниципального контроля

30. 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.

31. 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 Каменского 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.

Проведение проверки и составление акта проверки

32. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверки.

33. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, указанными в распоряжении главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

34. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

35. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений, должностное лицо администрации Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим 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.

36. 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области документах и (или) полученных 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

37. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений должностное лицо администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проводит выездную проверку на основании распоряжения главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами

29 и 30 Административного регламента.

38. 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.

39. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – акт проверки) к распоряжению главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации Каменского 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 Каменского 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, руководителем, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

40. 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.

41. 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.

42. В день составления акта должностным лицом администрации Каменского 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 фамилия, имена, отчества и должности должностных лиц администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, проводящих проверку, их подписи.

43. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

44. 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 журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

45. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

46. 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, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

47. 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.

48. 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.

49. 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).

50. 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.

51. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является актом проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений.

52. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений должностные лица администрации Каменского 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.

53. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в установленный данным предписанием срок.

54. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Каменского 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 оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

55. 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.

56. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации Каменского 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.

55. 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

56. 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 Каменского 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

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации Каменского 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

58. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

59. Для проведения проверки распоряжением главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области создается комиссия. Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

60. 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.

61. 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

62. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность должностных лиц администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

64. 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 объединения и организаций

65. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

66. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каменского сельсовета и ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или устно в ходе проведения личного приема.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Каменского сельсовета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) либо должность должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, подающего жалобу, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

данные, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации, должностных лиц администрации;

подпись заявителя или его представителя (печать – при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. 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).

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты подпадают под действие.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, на-

потребительского кооператива, внесенные в устав изменены обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривая дела об указанных административных правонарушениях и принимая 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 Каменского 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 Каменского 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 предостережений 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, включенных 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 Каменского 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) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее – Перечень);

14) соблюдать запрет 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 Перечень;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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;

6) представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;

7) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального жилищного контроля (надзора) 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, включенные в Перечень.

10. Лица, в отношении которых исполняется функция, обязаны:

1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по исполнению обязательных требований;

2) предоставлять должностным лицам администрации Каменского 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 Каменского 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 Минкомразвития 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 функций 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

12. 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

13. 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».

14. 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)

15. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом администрации Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Каменского 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 Каменского 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.

16. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

17. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенный на официальном интернет-сайте Администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

18. 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

19. 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденный распоряжением главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

20. 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 юридических лиц, 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) поступление, 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 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 обязательств 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 уполномоченными органами 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.

21. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Каменского 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.

22. 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

23. 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 Каменского 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 Минкомразвития РФ), и передачу его на подпись главе Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

Распоряжение администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении плановой проверки подписывается главой Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

24. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения главы Каменского 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

казанным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

25. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отмене распоряжения главы о проведении проверки.

26. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию Каменского 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 Каменского 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 Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки;

– документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

27. Должностные лица администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы Каменского 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.

28. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

29. 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.

Срок осуществления муниципального контроля

30. Срок проведения каждой документальной 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.

31. 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 Каменского 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.

Проведение проверки и составление акта проверки

32. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверки.

33. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, указанными в распоряжении главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

34. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. В процессе проведения документальной проверки должностным лицом администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

35. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений, должностное лицо администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим 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.

36. Если в ходе документальной 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области документах и (или) получением 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

37. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсут-

ствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений должностное лицо администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проводит выездную проверку на основании распоряжения главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 29 и 30 Административного регламента.

38. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной 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.

39. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации Каменского 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 Каменского 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, индивидуального предпринимателя, 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.

40. 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.

41. 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.

42. В день составления акта должностным лицом администрации Каменского 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 фамилия, имена, отчества и должности должностных лиц администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

43. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

44. 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

45. 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.

46. 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.

47. 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).

48. 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 по выявлению нарушений в деятельности субъекта проверки

49. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по выявлению нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений.

50. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений должностные лица администрации Каменского 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;

провести мероприятия по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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.

51. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в установленный данным предписанием срок.

52. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области рассматривает и устанавливает:

причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

53. 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.

54. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации Каменского 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.

55. Результатом административной процедуры по принятию мер по выявлению нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам жилищных отношений и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

56. Срок административной процедуры по принятию мер по выявлению 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 Каменского 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

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Каменского 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 осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции главой Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации Каменского 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

58. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

59. Для проведения проверки распоряжением главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

60. 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.

61. 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

62. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность должностных лиц администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

64. 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

65. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

66. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию Каменского 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 Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каменского сельсовета и ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или устно в ходе проведения личного приема.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Каменского сельсовета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) либо должность должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, подающего жалобу, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации, должностных лиц администрации;

подпись заявителя или его представителя (печать – при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. 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).

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддается прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались

ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

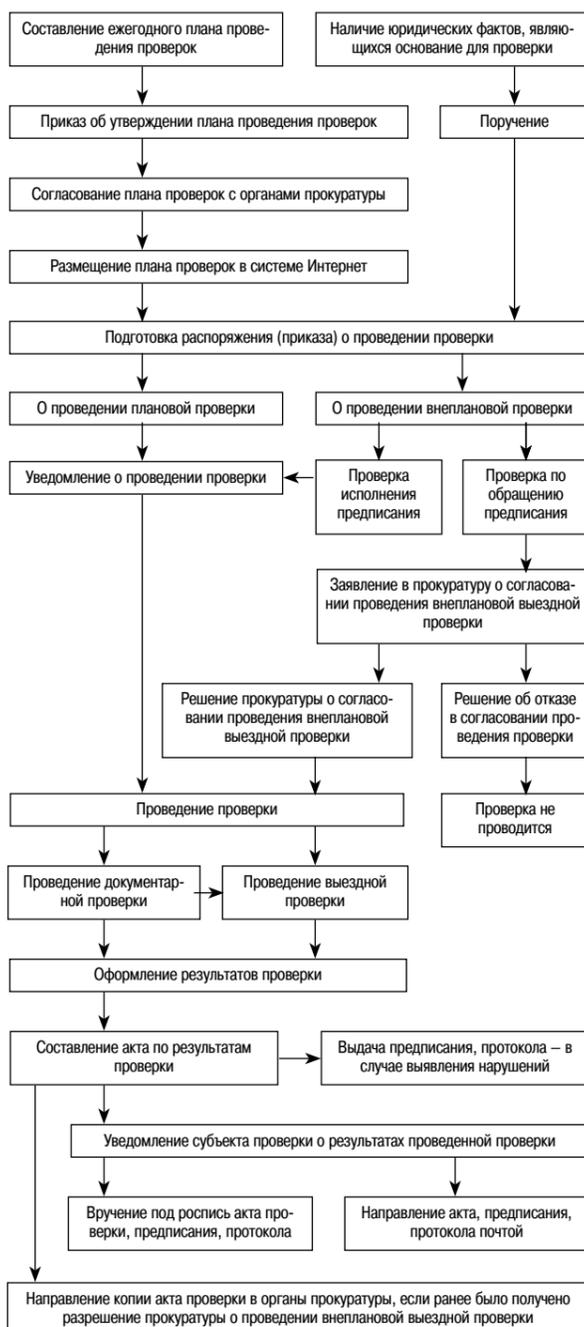
Приложение 1
к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

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

№ п/п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	Администрация Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Восход, ул. Мирная, 16	9-00 – 17-00 час., обед 13-00 – 14-00 час	2956-136 E-mail: mo_kamenka@mail.ru

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

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



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

Вы приглашаетесь на очередную пятьдесят третью сессию Совета депутатов Криводановского сельсовета, которая состоится 27.02.2020 года в помещении ДК с. Криводановка, начало в 16 часов 00 минут.

ПОВЕСТКА ДНЯ

(пятьдесят третья очередная сессия)

1. О внесении изменений в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год.

Докладчик: Болдырева Елена Алексеевна – заместитель главы администрации Криводановского сельсовета по финансам, главный бухгалтер.

Содокладчик: Кухарев Кирилл Сергеевич – председатель постоянной комиссии по бюджетно-финансовым вопросам.

2. О внесении изменений и дополнений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Докладчик: Суменкова Юлия Владимировна – юрист администрации Криводановского сельсовета.

Содокладчик: Бударов Андрей Владимирович – председатель постоянной мандатной комиссии по самоуправлению, законности, правопорядку и обеспечению жизнедеятельности населения.

3. Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

Докладчик: Суменкова Юлия Владимировна – юрист администрации Криводановского сельсовета

Содокладчик: Бударов Андрей Владимирович – председатель постоянной мандатной комиссии по самоуправлению, законности, правопорядку и обеспечению жизнедеятельности населения.

4. Об утверждении Порядка учета предложений граждан и их участия в обсуждении проекта Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, проекта решения Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о внесении изменений и дополнений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Докладчик: Суменкова Юлия Владимировна – юрист администрации Криводановского сельсовета.

Содокладчик: Бударов Андрей Владимирович – председатель постоянной мандатной комиссии по самоуправлению, законности, правопорядку и обеспечению жизнедеятельности населения.

5. Разное

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

РЕКОМЕНДАЦИИ (РЕЗУЛЬТАТЫ)

публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

31.01.2020 года п. Мичуринский

Дом культуры

Решением 55-ой сессии Совета депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области №1 от 23.01.2019г. принят проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и назначены публичные слушания.

Решение 55-ой сессии Совета депутатов Мичуринского сельсовета №1 от 23.12.2019 года о принятии муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и «Порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального образования Мичуринский сельсовет и проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», опубликованы в газете «Приобская правда» спецвыпуск от 25.12.2019г № 51(1557).

Предложений и дополнений в опубликованный проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области не поступило.

Граждане Мичуринского сельсовета, участвуя в публичных слушаниях по обсуждению проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛИ:

1. Заслушав информацию председателя Совета депутатов Мичуринского сельсовета Гончаровой Л.И. по проекту муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в связи с изменением федерального и областного законодательства, рекомендовать Совету депутатов Мичуринского сельсовета принять проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для приведения Устава Мичуринского сельсовета Новосибирского района Ново-

сибирской области в соответствие с действующим федеральным и областным законодательством:

1. Статья 5. Вопросы местного значения Мичуринского сельсовета.

1.1. Часть 1 дополнить пунктом 36 следующего содержания:

36) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями.

2. Статья 8. Муниципальные выборы.

2.1 Часть 5 изложить в следующей редакции:

5. Выборы депутатов Совета депутатов проводятся с применением мажоритарной избирательной системы относительного большинства по одному многомандатному избирательному округу, включающему в себя всю территорию Мичуринского сельсовета. Количество распределяемых мандатов в многомандатном избирательном округе равно установленной численности Совета депутатов. Каждый избиратель имеет один голос.

3. Статья 19. Полномочия Совета депутатов

3.1 Часть 1 дополнить пунктом 25.1 следующего содержания:

25.1) По представлению схода граждан сельского населенного пункта, входящего в состав Мичуринского сельсовета, назначает старосту населенного пункта

4. Статья 32. Полномочия администрации.

4.1 Часть 1 дополнить пунктом 61.4 следующего содержания:

61.4) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями.

ГОЛОСОВАНИЕ: единогласно

Председательствующий Л.И. Гончарова.

Секретарь слушаний А.Н. Машинистова

Администрация Станционного сельсовета извещает о назначении общего собрания участников долевой собственности земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения об образовании земельного участка путем выдела в счет земельной доли на земельный участок 54:19:112201:603, по инициативе долевого участника Блохина Дмитрия Степановича на 10.02.2020г. на 12-00 часов

ГЛАВА СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020

О внесении изменений в постановление Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3

№ 2

Руководствуясь пунктами 7 и 9.1. части 1 статьи 14 и частью 7 статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», постановления 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», в целях упорядочения процедуры 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, и исключения пробелов правового регулирования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы 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» (в редакции постановлений Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 10.05.2018 года №17, от 22.06.2018 года №18, от 21.01.2019 года №1, от 24.07.2019 года №17, от 30.12.2019 года №42, от 23.01.2020 года №1) следующие изменения:

а) в приложении №1 к постановлению Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3 «Порядок 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» (в редакции постановлений Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 10.05.2018 года №17, от 22.06.2018 года №18, от 21.01.2019 года №1, от 24.07.2019 года №17, от 30.12.2019 года №42, от 23.01.2020 года №1):

– приложение №2 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: «Расписка в получении документов для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

– приложение №3 к Порядку получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме: «Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в редакции согласно приложению

№2 к настоящему постановлению;

– приложение №4 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: «Уведомление о необходимости предоставления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению;

– приложение №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: «Акт приёмочной комиссии по приёму в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки» изложить в редакции согласно приложению №4 к настоящему постановлению;

б) в приложении №2 к постановлению Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3 «Положение о комиссии по приёму в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки» (в редакции постановлений Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.01.2019 года №1, от 24.07.2019 года №17):

– в пункте 1.2. реквизиты постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»» цифры «07.11.2016 года №279» заменить цифрами «17.01.2020 года №12».

2. Ведущему специалисту администрации Станционного сельсовета (Маркина В.С.) внести изменения согласно пункту 1 настоящего постановления до 06 февраля 2020 года.

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 Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Маркина В.С.

т. 294-71-60

СОГЛАСОВАНО

юрисконсульт администрации Станционного сельсовета

_____ К.И. Каковкина

(подпись)

«__» февраля 2020 года

Приложение №1 к постановлению Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.02.2020 года №2 «О внесении изменений в постановление Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3»

Приложение №2 к постановлению Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.02.2020 года №2 «О внесении изменений в постановление Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3»

Приложение №4 к постановлению Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.02.2020 года №2 «О внесении изменений в постановление Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3»

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

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

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

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

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

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

Членов комиссии: представителей Администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

Руководствуясь частью 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, устояла: 1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен к приёмке в эксплуатацию

(наименование объекта и вид работ: переустройство и (или) перепланировка) По адресу: (улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

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

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

(наименование организации и ее организационно-правовая форма)

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

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

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

окончание работ (месяц, год)

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

Table with 4 columns: Наименование помещения, Площадь, кв. м. (По техническому паспорту, Фактически после перепланировки), общая, жилая, общая, Жилая

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

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

8. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды и санитарно-эпидемиологическому благополучию, предусмотренные проектом (сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии: Предъявленный к приёмке (наименование объекта)

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

М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

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

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

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава администрации Станционного сельсовета (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Ф.И.О. исполнителя телефон

Приложение №3 к постановлению Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 03.02.2020 года №2 «О внесении изменений в постановление Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3»

УТВЕРЖДЕНА постановлением 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»», 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 предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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

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

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

Глава администрации Станционного сельсовета (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Ф.И.О. исполнителя телефон

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ пятого созыва РЕШЕНИЕ Пятьдесят восьмая сессия

О передаче органами местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществления полномочий по разработке и утверждению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Станционного сельсовета органам местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом Минпромторга НСО от 24.01.2011 г. № 10 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления в Новосибирской области схемы размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Регламентом Совета депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

- 1. Передать от органов местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществление полномочий по разработке и утверждению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области органам местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Председатель Совета депутатов А. М. Мылников
Глава Станционного сельсовета А.А. Кумов

**ГЛАВА СТАЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2020

№ 4

ст. Мочище

О внесении изменений в постановление Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3

Руководствуясь пунктами 7 и 9.1. части 1 статьи 14 и частью 7 статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», постановлении 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 помещений в многоквартирном доме», в целях упорядочения процедуры получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, и исключения пробелов правового регулирования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы 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 помещений в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» (в редакции постановлений Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 10.05.2018 года №17, от 22.06.2018 года №18, от 21.01.2019 года №1, от 24.07.2019 года №17, от 30.12.2019 года №42, от 23.01.2020 года №1) следующие изменения:

а) в приложении №1 к постановлению Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3 «Порядок 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» в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме: «Расписка в получении документа для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

б) в приложении №2 к Порядку получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме: «Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

в) в приложении №3 к Порядку получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме: «Уведомление о необходимости предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению;

г) в приложении №4 к Порядку получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме: «Акт приёмочной комиссии по приёму в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки» изложить в редакции согласно приложению №4 к настоящему по-

ставлению;

б) в приложении №2 к постановлению Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3 «Положение о комиссии по приёму в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки» (в редакции постановлений Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.01.2019 года №1, от 24.07.2019 года №17):

– в пункте 1.2. реквизиты постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» цифры «07.11.2016 года №279» заменить цифрами «17.01.2020 года №12».

2. Ведущему специалисту администрации Станционного сельсовета (Маркина В.С.) внести изменения согласно пункту 1 настоящего постановления до 06 февраля 2020 года.

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 Станционного сельсовета А.А. Кумов

исп. Маркина В.С.
т. 294-71-60

СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт администрации Станционного сельсовета

_____ К.И. Каковина
(подпись)

« ____ » февраля 2020 года

Приложение №1
к постановлению Главы Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 03.02.2020 года №4
«О внесении изменений в постановление Главы Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета
Новосибирской области
от 17.01.2020 года №12
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»,
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 №2
к постановлению Главы Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 03.02.2020 года №4
«О внесении изменений в постановление Главы Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета
Новосибирской области
от 17.01.2020 года №12
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»,
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.

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 №3
к постановлению Главы Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 03.02.2020 года №4
«О внесении изменений в постановление Главы Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Станционного сельсовета
Новосибирской области
от 17.01.2020 года №12
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»,
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 предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном
доме»**

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

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

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

Глава администрации Станционного сельсовета

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.Ф.И.О. исполнителя
телефон _____

Приложение №4
к постановлению Главы Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 03.02.2020 года №4
«О внесении изменений в постановление Главы Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3»

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

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

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

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

(должность)

Членов комиссии: представителей Администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

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

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

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен к приёму в эксплуатацию

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

По адресу: _____

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

2. Работы проводились на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

(наименование организации и ее организационно-правовая форма)

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

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

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

(месяц, год)

окончание работ _____ (месяц, год)

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

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

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

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

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

(сведения о выполнении)

Решение приёмочной комиссии:

Предъявленный к приёмке _____

(наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

Председатель приёмочной комиссии	_____	_____
М.П.	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Члены приёмочной комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020

ст. Мочище

№ 33

О внесении изменений в административный регламент 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», на основании постановления Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2017 года №3, в целях упорядочения процедуры предоставления муниципальных услуг и исключения пробелов правового регулирования, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утверждённый постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области от 17.01.2020 года №12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» следующие изменения:
 - в пункте 3.13.1. слова «утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» заменить словами «утверждённого постановлением Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
 - в пункте 3.13.2. слова «утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» заменить словами «утверждённого постановлением Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
 - в пункте 3.13.3. слова «утверждённого постановлением администрации Станционного

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва РЕШЕНИЕ Пятьдесят восьмая сессия

28.01.2020

ст. Мочище

№6

Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

- Утвердить Положение об организации и проведении публичных слушаний в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области, согласно приложению.
- Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Председатель Совета депутатов А.М. Мыльников
Глава Станционного сельсовета А.А. Кумов

Приложение
к Решению 58-ой сессии Совета депутатов
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области от 28.01.2020г., №6

Положение об организации и проведении публичных слушаний в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области

- Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом РФ, Уставом Верх-Тулинского сельсовета, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, обеспечения реализации права населения Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Станционный сельсовет) на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.
 - Основными задачами проведения публичных слушаний являются:
 - учет мнения жителей Станционного сельсовета при принятии муниципальных правовых

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020

ст. Мочище

№ 32

О внесении изменений в «Положение о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69

Руководствуясь пунктом 6 части 1 статьи 14 и статьями 22 – 24 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», постановления 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» и постановления 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», в целях упорядочения процедуры оформления документов по переводу нежилого помещения в жилое помещение, жилого помещения в нежилое помещение и исключения пробелов правового регулирования, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.03.2017 года №31, от 02.05.2017 года №61, от 22.12.2017 года №239, от 08.05.2018 года №139, от 24.01.2019 года №31, от 10.06.2019 года №188, от 21.11.2019 года №366, от 23.01.2020 года №28) следующие изменения:
 - в приложении №2 к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Положение о комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.03.2017 года №31, от 02.05.2017 года №61, от 22.12.2017 года №239, от 08.05.2018 года №139, от 24.01.2019 года №31, от 10.06.2019 года №188):
 - в пункте 1.2. реквизиты постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»» цифры «07.11.2016 года №285» заменить цифрами «17.01.2020 года №13»;
 - в пункте 1.2. реквизиты постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое

помещение»» цифры «07.11.2016 года №285» заменить цифрами «17.01.2020 года №14»; – в нумерации пунктов раздела 1 «Общие положения» во втором случае цифры «1.2.» заменить цифрами «1.3.»;

– в нумерации пунктов раздела 1 «Общие положения» цифры «1.3.» заменить цифрами «1.4.»;

б) в приложении №3 к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.03.2016 года №69 «Состав комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (в редакции постановлений администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.03.2017 года №31, от 22.12.2017 года №239):

- исключить из состава комиссии: член комиссии Маркова Маргарита Анатольевна – директор ООО «Геолог» (представитель ЖЖХ);
- включить в состав комиссии: член комиссии Маевская Олеся Владимировна – специалист администрации Станционного сельсовета по учёту муниципального имущества; – в должности (Салтаев Андрей Владимирович) слова « – директор ООО «Теплокомплекс» (представитель ЖЖХ) « заменить словами « – директор МУП ЖЖХ «Перспектива» (представитель ЖЖХ) «.

2. Ведущему специалисту администрации Станционного сельсовета (Маркина В.С.) внести изменения согласно пункту 1 настоящего постановления до 06 февраля 2020 года.

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

СОГЛАСОВАНО

юрисконсульт администрации Станционного сельсовета

_____ К.И. Каковкина
(подпись)

« ____ » февраля 2020 года

сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» заменить словами «утверждённого постановлением Главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;

г) приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту администрации Станционного сельсовета (Маркина В.С.) изменения согласно пункту 1 настоящего постановления внести в административные регламенты предоставления муниципальных услуг до 06 февраля 2020 года.

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

СОГЛАСОВАНО

юрисконсульт администрации Станционного сельсовета

_____ К.И. Каковкина
(подпись)

« ____ » февраля 2020 года

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 03.02.2020 года №33
«О внесении изменений в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

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

актов по наиболее важным вопросам местного значения;

2) осуществление непосредственной связи в правотворческой деятельности органов местного самоуправления с населением Станционного сельсовета;

3) формирование общественного мнения по обсуждаемым проектам муниципальных правовых актов.

2. Публичные слушания – открытое обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

3. Участниками публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в них, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

4. На публичные слушания выносятся:

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

5. Публичные слушания могут проводиться по инициативе:

- населения;
- Совета депутатов Станционного сельсовета;
- Главы Станционного сельсовета.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются Советом депутатов, а по инициативе Главы Станционного сельсовета – Главой Станционного сельсовета.

5.1. Жители Станционного сельсовета для инициирования публичных слушаний по вопросу местного значения формируют инициативную группу, численностью не менее 10 человек, достигших 18-летнего возраста (далее – инициативная группа). Решение о формировании инициативной группы принимается ее членами на собрании и оформляется протоколом. В протоколе указываются вопросы, планируемые к вынесению на публичные слушания, а также перечисляются члены инициативной группы.

До обращения с предложением о проведении публичных слушаний в Совет депутатов членами инициативной группы должно быть собрано не менее 100 подписей жителей Станционного сельсовета, достигших возраста 18 лет, в поддержку проведения публич-

ных слушаний по поставленному вопросу. Подписи должны быть собраны в срок, не превышающий 20 дней с момента подписания протокола о создании инициативной группы. Подписи в поддержку проведения публичных слушаний собираются посредством внесения их в подписные листы. Подписные листы включают фамилию, имя, отчество и личную подпись лица, адрес и контактный телефон/электронный адрес. Расходы, связанные со сбором подписей.

Члены инициативной группы при обращении в Совет депутатов с предложением о проведении публичных слушаний подают следующие документы:

- заявление с указанием вопроса, предлагаемого к вынесению на публичные слушания, и обоснованием необходимости его вынесения на публичные слушания;
- сведения о членах инициативной группы (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, адрес места жительства, личная подпись);
- протокол о создании инициативной группы граждан;
- подписи жителей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний, оформленные в виде подписных листов.

Совет депутатов рассматривает поданные инициативной группой документы в течение 30 дней со дня их поступления.

Совет депутатов по результатам рассмотрения поданных инициативной группой документов большинством голосов принимает решение о назначении публичных слушаний или обоснованно отказывает в их назначении.

При отклонении инициативы о проведении слушаний ее инициаторы могут повторно внести предложение о назначении слушаний по данной теме с приложением дополнительно собранных подписей жителей Станционного сельсовета. В этом случае слушания по данному вопросу местного значения назначаются Советом депутатов в обязательном порядке.

5.2. О проведении публичных слушаний Советом депутатов принимается решение, Главой Станционного сельсовета – постановлением.

В решении или постановлении о проведении публичных слушаний определяются проекты правовых актов или вопросы, выносимые на обсуждение, время и место проведения, докладчики и содокладчики, способ обнародования проекта правового акта и принятого решения или постановления о проведении публичных слушаний.

6. Для участия в публичных слушаниях могут приглашаться руководители, представители и специалисты органов государственной власти Новосибирской области, эксперты, ученые, общественные деятели, депутаты Новосибирского областного Совета депутатов, депутаты Федерального Собрания Российской Федерации, представители партий, движений, общественных объединений граждан, профессиональных и творческих союзов, органов территориального общественного самоуправления, руководители предприятий, учреждений, организаций, журналисты средств массовой информации.

7. Подготовка и проведение публичных слушаний по проектам муниципальных нормативно-правовых актов местного значения должны быть осуществлены в 20-дневный срок со дня издания правового акта о назначении публичных слушаний.

7.1. Администрация Станционного сельсовета обеспечивает извещение населения о проведении публичных слушаний, не позднее чем за 7 календарных дней до их проведения, а также – приглашение и регистрацию участников публичных слушаний, представителей средств массовой информации, ведение протоколов и оформление итоговых документов.

Депутаты Совета депутатов и приглашенные участники публичных слушаний обеспечивают материалами, подготовленными для их проведения.

8. Процедура проведения публичных слушаний, проводимых по проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в них, состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний проводимых по проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в них (далее – оповещение);
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Станционного сельсовета и открытые экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование результатов по результатам публичных слушаний.

8.1. Оповещение о начале публичных слушаний должно содержать:

- 1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;
- 2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях;
- 3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;
- 4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

8.2. Оповещение о начале публичных слушаний:

1) не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Станционного сельсовета;

8.3. В период размещения проекта правил благоустройства территорий, проекта, предусматривающего внесение изменений в них и подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с ч.12 ст. 5.1. Градостроительного кодекса РФ идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 3) посредством записки в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

8.4. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с ч.10 ст.5.1. Градостроительного кодекса РФ, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний, за исключением случая, предусмотренного ч.15 ст. 5.1. Градостроительного кодекса РФ.

8.5. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них

объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

8.6. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с ч.10 ст. 5.1. Градостроительного кодекса РФ, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

9. Организатором публичных слушаний обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях, всех участников публичных слушаний.

14. Для подготовки публичных слушаний постановлением или распоряжением Главы Станционного сельсовета (если проведение публичных слушаний осуществляется на основании решения Совета депутатов по согласованию с председателем Совета депутатов) может создаваться рабочая группа.

15. Председательствующим на публичных слушаниях являются председатель Совета депутатов или глава сельсовета, а в их отсутствие – лица, исполняющие их обязанности или назначенные председателем Совета депутатов или главой сельсовета. Председательствующий открывает слушания и оглашает перечень вопросов публичных слушаний, предложения по порядку проведения слушаний, представляет секретаря публичных слушаний и экспертов, указывает инициаторов проведения слушаний. Секретарь публичных слушаний ведет протокол публичных слушаний.

Председательствующий предоставляет слово лицу, уполномоченному инициаторами проведения публичных слушаний, и приглашенным экспертам. В случае отсутствия эксперта председательствующий зачитывает рекомендации и предложения отсутствующего эксперта.

Председательствующий руководит проведением публичных слушаний: оглашает вопросы, внесенные на публичные слушания, предоставляет слово докладчикам и выступающим, следит за соблюдением регламента проведения публичных слушаний, подводит итоги обсуждения и оглашает их.

16. При проведении публичных слушаний устанавливается следующий регламент:

- 1) рассмотрение проекта муниципального правового акта или вопроса, выносимого на обсуждение, начинается с доклада продолжительностью не более 30 минут;
- 2) если по проекту (вопросу) имеется содокладчик, содокладчику предоставляется слово для выступления продолжительностью не более 20 минут;
- 3) участникам публичных слушаний предоставляется возможность для обращения к докладчику и содокладчику с вопросами по содержанию их выступлений общей продолжительностью не более 40 минут;
- 4) участникам предоставляется возможность для выступления по обсуждаемому проекту или вопросу продолжительностью не более 5 минут каждому. Замечания и предложения участников публичных слушаний могут подаваться председательствующему в письменном виде.

17. Организатор публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, в котором указываются:

- 1) дата оформления протокола публичных слушаний;
- 2) информация об организаторе публичных слушаний;
- 3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;
- 4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся публичные

слушания;

5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний.

18. К протоколу публичных слушаний, проводимых по проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в них, прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц).

Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, проводимых по проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в них, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

19. По результатам публичных слушаний по вопросам, не касающимся проектов правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в них, принимается итоговый документ – рекомендации слушаний. Замечания и предложения, внесенные участниками слушаний, фиксируются в протоколе слушаний. Итоговый документ, содержащий результаты публичных слушаний, доводится до сведения жителей Станционного сельсовета.

20. По проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в них, на основании протокола публичных слушаний организатор публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

20.1. В заключении о результатах публичных слушаний должны быть указаны:

- 1) дата оформления заключения о результатах публичных слушаний;
- 2) наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях;
- 3) реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;
- 4) содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;
- 5) аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний.

20.2. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

20.3. Срок проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляется в срок от одного месяца до трех месяцев.

Итоги слушаний рассматриваются на заседании профильной постоянной депутатской комиссии и учитываются при подготовке проектов решений Совета депутатов.

21. Протоколы слушаний хранятся в том же порядке, как и протоколы сессий Совета депутатов.

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.02.2020

№ 48

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»

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» 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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»».

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. Кузов

исп. Маркина В.С.
т. 294-71-60

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 05.02.2020 года №48

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (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. Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных как в одном, так и в разных населённых пунктах на территории Российской Федерации.

1.1.3. Обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договору социального найма осуществляется с согласия соответствующих наймодателей на основании заключенного между указанными нанимателями договора об обмене жилыми помещениями.

1.1.4. Договор об обмене жилыми помещениями заключается в письменной форме путём составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями.

1.1.5. Проживающие совместно с нанимателем члены его семьи вправе требовать от нанимателя обмена занимаемого им жилого помещения по договору социального найма на жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма другим нанимателям и находящиеся в разных домах или квартирах.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма жилого помещения и желающие осуществить обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма жилого помещения, 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:

– 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», публикации 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 информации 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 содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителям.

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

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

2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайте организации, 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: «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования».

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:

– 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) заключение договоров социального найма жилого помещения с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления о заключении договоров социального

найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае предоставления гражданином заявления о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования 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 8 (восемь) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.6. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования 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 заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
- 3) 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);
- 4) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
- 5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 6) выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;
- 7) выписка из финансово-лицевого счёта (карточка квартиростъёмщика);
- 8) договор социального найма жилого помещения;
- 9) согласие в письменной форме наймодателя на обмен занимаемого жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю;
- 10) согласие в письменной форме проживающих совместно с гражданином членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи на обмен занимаемого жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
- 11) судебное решение об осуществлении принудительного обмена занимаемого жилого помещения по договору социального найма (в случае, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене);
- 12) предварительное согласие органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями (в случае, если в жилых помещениях, которые предоставлены по договору социального найма и подлежат обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений);
- 13) договор об обмене жилыми помещениями, заключённый между нанимателями данных помещений по договорам социального найма;
- 14) технический паспорт жилого помещения;
- 15) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества (на жилые помещения, подлежащие обмену).

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 заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
- 3) решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи;
- 4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 5) выписка из домовой книги на жилое помещение по месту жительства (в случае, если наниматель проживает не на территории Станционного сельсовета);
- 6) выписка из финансово-лицевого счёта (в случае, если наниматель проживает не на территории Станционного сельсовета);
- 7) договор социального найма жилого помещения (в случае, если наниматель проживает не на территории Станционного сельсовета);
- 8) согласие в письменной форме наймодателя на обмен занимаемого жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю;
- 9) согласие в письменной форме проживающих совместно с гражданином членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи на обмен занимаемого жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
- 10) судебное решение об осуществлении принудительного обмена занимаемого жилого помещения по договору социального найма (в случае, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене);
- 11) предварительное согласие органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями (в случае, если в жилых помещениях, которые предоставлены по договорам социального найма и подлежат обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений). Предоставление Заявителем решений органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через многофункциональный центр;
- 12) договор об обмене жилыми помещениями, заключённый между нанимателями данных помещений по договорам социального найма;
- 13) технический паспорт жилого помещения (на жилое помещение, расположенное не на территории Станционного сельсовета).

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 сканируются 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 подлежащих 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе), запрашиваются специалистами Адми-

нистрации 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 жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Станционного сельсовета;
- 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 финансово-лицевого счёта жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Станционного сельсовета;
- 5) технический паспорт жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Станционного сельсовета;
- 6) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Станционного сельсовета;
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества (на жилые помещения, подлежащие обмену);

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 определённую часть 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 перечень, указанные в части 1 статьи 7 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 текст письменного заявления не поддобен 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 направлены 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) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжёлых форм хронических заболеваний. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 7) отказ о даче предварительного согласия органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (в случае, если в жилых помещениях, которые предоставлены по договорам социального найма и подлежат обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений).

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 «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования» 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 одновременно консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.14. 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, размещённых 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 «ЦПУ». 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 Заявителем 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 объеме;

6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

7) направление заявления и документов в жилищную комиссию Администрации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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;

11) заключение договора социального найма жилого помещения.

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 Заявителем 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 совместно запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;

ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента 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 предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Администрации).

5. После регистрации запроса уполномоченный специалист Администрации приступает к работе с ним.

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования» и уплата иных платежей, взимаемых 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 представившему, для устранения выявленных замечаний;

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

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

3.5.3. 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 прилагаемых 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 (два) 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 (один) 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 (один) 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 объеме 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.

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 организациям, 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 пред-

ставление 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 организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Направление заявления и документов в жилищную комиссию Администрации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (их копии или сведений, содержащихся в них), необходимых для оказания услуги по межведомственной автоматизированной информационной системе.

3.10.2. Уполномоченный специалист направляет в жилищную комиссию Администрации (далее по тексту – Комиссия) заявление и документы, представленные гражданами для заключения договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования, а также документы, полученные по межведомственным запросам для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. При наличии оснований для совершения обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма и заключения договоров социального найма жилого помещения, инициируется заседание Комиссии по вопросу заключения договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (два) рабочих дней.

3.10.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие Заявителя требованиям по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

3.10.6. Результатом административной процедуры является протокол заседания жилищной комиссии Администрации о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством.

Протокол заседания жилищной комиссии Администрации оформляется по форме согласно приложению №2 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».

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 поступление уполномоченному специалисту протокола заседания жилищной комиссии Администрации.

3.11.2. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги;

– проект постановления Администрации, подтверждающего принятие решения о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

3.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (один) дня.

3.11.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является решение заседания жилищной комиссии Администрации.

3.11.5. Результатом административной процедуры является проект нормативного правового акта о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования, 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 2 (два) рабочих дней.

3.12.3. Результатом административной процедуры является нормативный правовой акт о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования, 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 заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (два) рабочих дней.

3.13.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю нормативного правового акта о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.4. Специалист в течение 2 (двух) 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 заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

В случае предоставления 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. Заключение договора социального найма жилого помещения.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина к специалисту Администрации, уполномоченному на заключение договора социального найма жилого помещения.

3.14.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (один) дня.

3.14.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является нормативный правовой акт Администрации о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

3.14.4. Заявитель с документами, указанными в части 1 пункта 3.13.3. настоящего Административного регламента обращается к специалисту Администрации, уполномоченному на заключение договора социального найма жилого помещения, за получением (подписанием) договора социального найма жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 года №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Специалист Администрации, уполномоченный на заключение договора социального найма жилого помещения:

– устанавливает личность Заявителя (нанимателя);

– предоставляет оформленный договор социального найма жилого помещения нанимателю для ознакомления и подписания;

– регистрирует подписанный нанимателем договор социального найма жилого помещения в журнале учёта договоров социального найма жилого помещения и выдаёт его первый экземпляр Заявителю (нанимателю);

– подписывает второй экземпляр договора социального найма жилого помещения в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».

3.14.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю договора социального найма жилого помещения.

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

3.15.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса при предоставлении муниципальной

ной услуги в электронной форме:

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

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

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

- уведомление о приеме в Администрации или многофункциональный центр;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.2. 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, организации, 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 (осуществлённых) 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 многофункциональном центре 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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, организации, 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 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 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 муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых

действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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, организации, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их 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, организации, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, 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 приеме Заявителя.

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

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, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённых 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:

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

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

- a) 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, организации, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не пред-

усмотрено 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 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, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные гражданина,
адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон) _____

прошу в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования от _____ № _____ расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от _____ № _____ по адресу: _____

(адрес жилого помещения)
и заключить договор социального найма жилого помещения по адресу: _____

(адрес жилого помещения)

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Примечания: 1. В заявлении указываются все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с законодательством (на учёбе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.).

В договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи включить:

(фамилия, имя, отчество. (при наличии) членов семьи и степень родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи.
2. Договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.
3. Договор социального найма жилого помещения.
4. Технический паспорт жилого помещения.
5. Согласие в письменной форме наймодателя на обмен занимаемого жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.
6. Согласие в письменной форме проживающих совместно с гражданином членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи на обмен занимаемого жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.

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
«Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу: _____
(адрес места жительства)

от _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования)

РАСПИСКА в получении документов по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

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

1. Заявление о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования;
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи:

3. Выписка из домовой книги по месту жительства, содержащая сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи:

4. Справка об отсутствии долгов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги

(выписка из финансово-лицевого счёта):

5. Договор социального найма жилого помещения:

6. Согласие в письменной форме наймодателя на обмен занимаемого жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю:

7. Согласие в письменной форме проживающих совместно с гражданином членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи на обмен занимаемого жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю:

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

9. Разрешение Органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (в случае, если в жилых помещениях, которые предоставлены по договорам социального найма и подлежат обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений):

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

11. Договор об обмене жилыми помещениями, заключённый между нанимателями данных помещений по договорам социального найма;

12. Технический паспорт жилого помещения:

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества (на жилые помещения, подлежащие обмену).

2. _____

3. _____

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
«Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»

Вы обратились с заявлением о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

(наименование жилого помещения, подлежащее обмену)
расположенного по адресу:

(адрес местонахождения жилого помещения, подлежащее обмену)

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
«Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования)

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: 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 о состоянии здоровья, о наличии хронического заболевания по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание в одной квартире и (или) дающим инвалиду, страдающим им, право на дополнительную жилую площадь;
- сведения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
- сведения об отсутствии долгов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект 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.
- Настоящее согласие даётся на весь срок до заключения субъектом договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования при осуществлении обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

Приложение №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования)

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);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о состоянии здоровья, о наличии хронического заболевания по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание в одной квартире и (или) дающим инвалиду, страдающим им, право на дополнительную жилую площадь;
- сведения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

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

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 состоянии здоровья, о наличии хронического заболевания по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание в одной квартире и (или) дающим инвалиду, страдающим им, право на дополнительную жилую площадь;
- сведения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

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

— сведения об отсутствии долгов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
— сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект 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.

Настоящее согласие даётся на весь срок до заключения субъектом договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования при осуществлении обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма с гражданами,
осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда социального использования»

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, осуществляющими

обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования»

Вы обратились с заявлением о заключении договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

(наименование жилого помещения, подлежащее обмену)
расположенного по адресу:

(адрес местонахождения жилого помещения, подлежащее обмену)

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 №8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма с гражданами,
осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда социального использования»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской об-
ласти

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования)

СОГЛАСИЕ на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, предоставленного по договору социального найма

Я, гр. _____ (фамилия, имя, отчество)
Проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес местонахождения жилого помещения: область, район,

населённый пункт)
улица _____ дом № ____ кв. ____ корп. ____
телефон _____
На указанной жилой площади я, являюсь _____

(указать кем является нанимателю жилого помещения: член семьи, родственное отношение)

Согласен на обмен занимаемого мною жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, предоставленного по договору социального найма на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.

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

(дата: число, месяц, год)

Подпись заверяю:

(подпись) _____ (расшифровка подписи: должность,

фамилия, имя, отчество (при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2020

№ 49

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

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» 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 нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма».
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.

исп. Маркина В.С.
т. 294-71-60

Глава администрации Станционного сельсовета А.А. Кумов

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 05.02.2020 года №49
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (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. Наниматель жилого помещения по договору социального найма, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления, с согласия проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, вправе обратиться к наймодателю с просьбой о предоставлении ему жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

1.1.3. Наймодатель на основании заявления нанимателя жилого помещения о замене жилого помещения обязан предоставить нанимателю по согласованию с ним другое жилое помещение.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда социального использования, пригодного для проживания, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленную администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 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», публикации 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 информации 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 содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться 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, обеспечивают 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 предоставить 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 нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма».

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;

«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) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма меньшего размера;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению нанемателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трёх) месяцев со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма и предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма 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 предусмотрено законодательством.

2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 80 (восемьдесят) 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 жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма 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 нанемателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
- 3) 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);
- 4) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
- 5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 6) документ, подтверждающий право на наём жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (ордер, договор социального найма жилого помещения);
- 7) выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;
- 8) выписка из финансово-лицевого счёта (карточка квартироучётчика);
- 9) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанемателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

10) предварительное согласие органов опеки и попечительства о даче согласия на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (в случае, если в жилых помещениях, которые предоставлены по договору социального найма и подлежат замене, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанемателей данных жилых помещений);

- 11) выписка из реестра муниципальной собственности на жилое помещение;
- 12) технический паспорт жилого помещения;
- 13) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества (на жилое помещение, подлежащее замене).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению 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 нанемателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
- 3) документ, подтверждающий право на наём жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (ордер);
- 4) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанемателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
- 5) решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи;
- 6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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 сдаются 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 предоставлению 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 организаций, 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 жилого помещения;
- 3) выписка из финансово-лицевого счёта жилого помещения;
- 4) технический паспорт жилого помещения;
- 5) договор социального найма жилого помещения;
- 6) 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);
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества (на жилое помещение, подлежащее замене).

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

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

— предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

— предоставления 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 определённый 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— предоставления 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, 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 электронной 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 содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) если текст письменного заявления не поддётся 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 предоставлению которых возложена на Заявителя;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма жилого помещения.

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 нанемателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма» 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 специалистом администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцать) минут;
- 2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственным за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. 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 отделений, содержащими информацию о назначении места для приёма Заявителя;

Специалисты Администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.14. 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, размещённых 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 рекомендуют 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 предоставлению которых возложена на Заявителя.

Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по предоставлению 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 заявления и документов в жилищную комиссию Администрации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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;

11) заключение договора социального найма жилого помещения.

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:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
- формирование запроса;
- приём и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 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 даты и время в пределах установленного в Администрации графика приёма Заявителей.

Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.2.3. 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:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;
- 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:

- Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.
- Срок регистрации запроса 1 (один) рабочий день.
- 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:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 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.
- Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Администрации).
- После регистрации запроса уполномоченный специалист Администрации приступает к работе с ним.

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Предоставление нанIMATEлю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма» и уплаты иных платежей, взимаемых 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 пре-

доставления 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 требованиями 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 представившему, для устранения выявленных замечаний;
- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков;
- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.

3.5.3. 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 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 организаций, 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 предоставление 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 заявления и документов в жилищную комиссию Администрации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для оказания услуги по межведомственной автоматизированной информационной системе.

3.10.2. Уполномоченный специалист направляет в жилищную комиссию Администрации (далее – Комиссия) заявление и документы, представленные гражданами для предоставления нанIMATEлю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, а также документы, полученные по межведомственным запросам для осуществления следующих мероприятий:

а) установление основания для предоставления нанIMATEлю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма;

б) организация и проведение обследования состояния жилого помещения, подлежащего замене в целях установления его технического состояния и соответствия представленному техническому паспорту данного жилого помещения;

в) составление акта обследования помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению №1 к Положению о жилищной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирской области Новосибирской области, утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области Новосибирской области от 01.02.2016 года №19 «О создании жилищной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирской области Новосибирской области»;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Граждане имеют право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма по основаниям, указанным в части 1 статьи 81 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» в случае, если общая площадь жилого помещения на одного члена семьи превышает норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленную органом местного самоуправления на территории Станционного сельсовета Новосибирской области Новосибирской области.

3.10.4. В том случае, если Заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, инициируется заседание Комиссии по вопросу предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

3.10.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие Заявителя требованиям по признанию граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, установленную органом местного самоуправления на территории Станционного сельсовета Новосибирской области Новосибирской области.

3.10.7. Результатом административной процедуры является протокол заседания жилищной комиссии Администрации о предоставлении нанIMATEлю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством.

Протокол заседания жилищной комиссии Администрации оформляется по форме согласно приложению №2 к Положению о жилищной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирской области Новосибирской области, утверждённого постановлением администрации Станционного сельсовета Новосибирской области Новосибирской области от 01.02.2016 года №19 «О создании жилищной комиссии администрации Станционного сельсовета Новосибирской области Новосибирской области».

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 поступление уполномоченному специалисту протокола заседания жилищной комиссии Администрации.

3.11.2. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги:

– проект постановления Администрации, подтверждающего принятие решения о предоставлении нанIMATEлю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

3.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.

3.11.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является решение заседания жилищной комиссии Администрации.

3.11.5. Результатом административной процедуры является проект нормативного правового акта о предоставлении нанIMATEлю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, 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 Новосибирской области 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 предоставлении нанIMATEлю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставлении нанIMATEлю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирской области Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и принятия решения по его утверждению.

3.13.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.

3.13.4. Результатом административной процедуры является нормативный правовой акт о предоставлении нанIMATEлю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, 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 Заявителем нормативного правового акта о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, 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:

– постановление Администрации о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

В случае предоставления 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. Заключение договора социального найма жилого помещения.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина к специалисту Администрации, уполномоченному на заключение договора социального найма жилого помещения.

3.14.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.14.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является нормативный правовой акт Администрации о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.

3.14.4. Заявитель с документами, указанными в части 1 пункта 3.13.3. настоящего Административного регламента обращается к специалисту Администрации, уполномоченному на заключение договора социального найма жилого помещения, за получением (подписанием) договора социального найма жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 года №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Специалист Администрации, уполномоченный на заключение договора социального найма жилого помещения:

– устанавливает личность Заявителя (нанимателя);

– представляет оформленный договор социального найма жилого помещения нанимателю для ознакомления и подписания;

– регистрирует подписанный нанимателем договор социального найма жилого помещения в журнале учёта договоров социального найма жилого помещения и выдаёт его первый экземпляр Заявителю (нанимателю);

– подшивает второй экземпляр договора социального найма жилого помещения в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».

3.14.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю договора социального найма жилого помещения.

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

3.15.1. 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 (один) рабочий день 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.

3.15.2. 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 (осуществлённых) 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, запро-

са, 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, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;

б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

в) через многофункциональный центр;

г) в 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, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №1, 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 №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования)

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;

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);

— адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жи-

тельства;

- сведения из домовой книги по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения из домовой книги по месту жительства;
- сведения из финансово-лицевого счёта на жилое помещение по месту жительства;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект 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 субъектом жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по договору социального найма.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

Вы обратились с заявлением о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма

(наименование жилого помещения, подлежащее обмену)
расположенного по адресу: _____

(адрес местонахождения жилого помещения, подлежащее обмену)

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 №8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

СОГЛАСИЕ на предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма

Я, гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
Проживающий(ая) по адресу: _____

улица _____ дом № _____ кв. _____ корп. _____
телефон _____
На указанной жилой площади я, являюсь _____

(указать кем является нанимателю жилого помещения, член семьи, родственное отношение)

Согласен на предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.

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

(дата: число, месяц, год)

Подпись заверяю:

(подпись) _____ (расшифровка подписи: должность,

фамилия, имя, отчество (при наличии))

АДМИНИСТРАЦИИ ТОЛМАЧЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020 г.

№ 35

с. Толмачево

О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Федерального закона от 03.07.2019г. № 159-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление от 10.04.2012 № 89 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» со всеми вносимыми изменениями.
2. Утвердить прилагаемое «Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» согласно приложению 1.

3. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно приложению 2.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете « Прибская правда» и на сайте Толмачевского сельсовета <https://tolmachevskiy.nso.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Толмачевского сельсовета Н.Н. Захаров

Приложение 1

к постановлению администрации Толмачевского сельсовета от 03.02.2020 № 35

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Толмачевского сельсовета.

1. Общие положения
Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Толмачевского сельсовета (далее комиссия) является координационным органом звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Толмачевского сельсовета (далее звено территориальной подсистемы) и предназначена для предупреждения чрезвычайных ситуаций (далее ЧС), а в случае их возникновения — для обеспечения безопасности и защиты населения, окружающей среды, уменьшения ущерба от ЧС, локализации и ликвидации ЧС и пожаров, координации деятельности по этим вопросам звена территориальной подсистемы Толмачевского сельсовета, управлений, отделов и организаций на подведомственной территории.

Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством главы администрации Толмачевского сельсовета.
В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами администрации Толмачевского сельсовета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и права комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- а) разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности;
- б) координация деятельности органов управления и сил звена территориальной подсистемы Толмачевского сельсовета;
- в) обеспечение согласованности деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области Новосибирского района, органов местного самоуправления Толмачевского сельсовета, организаций и общественных объединений Толмачевского сельсовета при решении вопросов по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности;
- г) организация контроля за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС и пожаров, а также обеспечению надежности работы потенциально опасных объектов в условиях ЧС.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- организует прогнозирование и оценку обстановки на территории муниципального образования Толмачевский сельсовет, которая может сложиться в результате ЧС природного и техногенного характера;
- при угрозе или возникновении ЧС вносит предложения главе Толмачевского сельсовета и готовит по его указанию проект постановления главы Толмачевского сельсовета о вводе на территории области режима повышенной готовности или ЧС;
- координирует деятельность органов государственного надзора и контроля в области защиты населения и территорий от ЧС и пожаров;
- осуществляет контроль за подготовкой органов управления и сил звена территориальной подсистемы Толмачевского сельсовета, обучением населения действиям в условиях угрозы и возникновения ЧС и пожаров;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение главы администрации Толмачевского сельсо-

вета проекты нормативно-правовых актов по вопросам, связанным с предупреждением и ликвидацией ЧС, обеспечением пожарной, промышленной и экологической безопасности;

- координирует деятельность звена территориальной подсистемы Толмачевского сельсовета, организаций и предприятий расположенных на территории Толмачевского сельсовета на подведомственной им территории по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС и пожаров;
- осуществляет контроль за организацией защиты сельскохозяйственных животных, посадок культурных растений, продовольствия, пищевого сырья, кормов, водомосточников и систем водоснабжения от радиоактивного, химического, бактериологического (биологического) заражения (загрязнения);
- организация и координация действий сил наблюдения и контроля, разведки всех видов за состоянием окружающей природной среды и потенциально опасных объектов;
- согласование действий с комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности других органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций и предприятий по вопросам совместных действий и обмена информацией;
- организует работу по привлечению в установленном порядке общественных организаций и граждан к проведению мероприятий по ликвидации ЧС и крупных пожаров.

2.3. Комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для исполнения организациями, предприятиями, органами местного самоуправления Толмачевского сельсовета на подведомственной территории;
- готовить предложения для главы администрации Толмачевского сельсовета по привлечению в установленном порядке сил и средств, входящих в звено территориальной подсистемы Толмачевского сельсовета к выполнению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- готовить предложения для главы администрации Толмачевского сельсовета по определению в зонах ЧС режимов функционирования звена территориальной подсистемы Толмачевского сельсовета;
- привлекать в установленном порядке специалистов к проведению экспертизы потенциально опасных объектов по вопросам безопасности функционирования таких объектов;
- направлять по подведомственности материалы о нарушениях требований нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности;
- вносить на рассмотрение главы администрации Толмачевского сельсовета предложения по использованию финансовых и материальных ресурсов из резервного фонда области для проведения мероприятий по ликвидации ЧС.

2.4. Председатель комиссии имеет право:

- принимать решение о привлечении в установленном порядке при угрозе возникновения или возникновении ЧС силы и средства, транспорт и материально-технические средства независимо от их принадлежности для выполнения работ по предотвращению и ликвидации ЧС;
- приводить в готовность и перемещать органы управления и силы звена территориальной подсистемы Толмачевского сельсовета на подведомственной территории;
- при ЧС привлекать для выполнения аварийно-спасательных и других неотложных работ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций расположенных на территории Толмачевского сельсовета, на территории которых произошло ЧС;

- формировать оперативные группы для оценки масштабов ЧС в районе бедствия и прогнозирования возможных ее последствий, осуществления непосредственного руководства по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также для организации и поддержания непрерывного взаимодействия с органами управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС и силами, привлекаемыми к ликвидации ЧС и пожаров.

3. Организация работы комиссии

- 3.1. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций.
- 3.2. Распределение и утверждение обязанностей между членами комиссии производится председателем комиссии.
- 3.3. Работа комиссии организуется по годовым планам работы.
- 3.4. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.
- 3.5. Заседания комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.
- 3.6. Решения комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов комиссии.
- 3.7. Формирование оперативных групп комиссии осуществляется в зависимости от вида ЧС из членов комиссии, с привлечением в установленном порядке необходимых специалистов. Состав оперативных групп определяется заблаговременно, и утверждается председателем комиссии.

Приложение

СОСТАВ комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Захаров Н.Н. — Глава администрации Толмачевского сельсовета, председатель комиссии
Посадков С.А. — директора МУП ТВК «Толмачево», заместитель председателя комиссии
Емельянов Д.И. — Первый заместитель главы администрации Толмачевского сельсовета, Член комиссии;
Летникова О.С. — Заместителя главы администрации Толмачевского сельсовета — Главный бухгалтер, Член комиссии
Михайлова Т.А. — ведущий специалист администрации Толмачевского сельсовета; Член комиссии — секретарь комиссии

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва Р Е Ш Е Н И Е очередной шестьдесят первой сессии

«25» декабря 2019

с. Ярково

№ 3

Приложение 1 к решению № 3
Очередной 61 сессии
сессии Совета депутатов
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от « 25 » декабря 2019

О внесении изменений в Устав Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральными законами от 03.08.2018 № 340-ФЗ, от 01.05.2019 г № 87-ФЗ, от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ в целях приведения Устава Ярковского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (прилагается).
2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.
3. Главе Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области опубли-

ковать муниципальный правовой акт Ярковского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете Новосибирского района «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области Г.И. Василенко
Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области С.А. Гореликов

1. Статью 5 «Вопросы местного значения» дополнить пунктом 40 следующего содержания «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями»;
2. Пункт 24 статьи 32 «Полномочия администрации» – признать утратившим силу;
3. Статью 32 «Полномочия администрации» дополнить пунктом 63.3 следующего содержания: «Осуществление управления муниципальным долгом, а так же муниципальными заимствованиями от имени муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом РФ»;
4. Статью 32 «Полномочия администрации» дополнить пунктом 63.4 следующего содержания: «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями».

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2019

д.п. Мочище

№ 19

Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на I квартал 2020 года

В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года № 484 – ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании части 3 статьи 8 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 года « 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 декабря 2019 года № 827/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2020 года и показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2020 года», для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и руководствуясь Уставом Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на I квартал 2020 года среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в размере 48 301 (сорок восемь тысяч триста один) рубль.
2. Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в размере 48 301 (сорок восемь тысяч триста один) рубль, подлежит применению при расчете потребности в средствах на приобретение жилья для признания граждан малоимущими в целях приема на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Мочищенского сельсовета в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации И.Ю. Кухтин

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020 г.

г.Новосибирск

№ 3

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей ВерхТулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на основании части 3 статьи 8 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 года « 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 декабря 2019 года № 827/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2020 года и показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2020 года», для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и руководствуясь Уставом Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по заявлениям администрации ВерхТулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – запрашиваемый вид использования «Для ведения личного подсобного хозяйства» (2.2), в отношении земельных участков с кадастровыми номерами:
 - 1) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2414 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 12;
 - 2) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2415 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 18;
 - 3) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2416 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 20;
 - 4) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2417 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 10;
 - 5) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2418 площадью 1500 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Сосновая, участок № 8;
 - 6) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2419 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 29;
 - 7) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2420 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 22;
 - 8) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2422 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 5;
 - 9) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2423 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 16;
 - 10) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2424 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу:

- Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 17;
- 11) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2425 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 21;
- 12) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2426 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 3;
- 13) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2427 площадью 1500 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Сосновая, участок № 4;
- 14) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2428 площадью 1500 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Сосновая, участок № 2;
- 15) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2429 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 14;
- 16) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2430 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Весенняя, участок № 27;
- 17) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2435 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 12;
- 18) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2438 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 21;
- 19) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2439 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 16;
- 20) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2440 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 13;
- 21) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2441 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 14;
- 22) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2442 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 8;
- 23) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2443 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 26;
- 24) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2444 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 9;
- 25) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2445 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу:

- Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 27;
 - 26) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2446 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 22;
 - 27) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2447 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 19;
 - 28) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2448 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Вишневая, участок № 3;
 - 29) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2449 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 10;
 - 30) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2460 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 24;
 - 31) в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:062501:2464 площадью 804 кв.м, расположенного относительно ориентира, в границах участка по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, ВерхТулинский сельсовет, с.Верх-Тула, микрорайон «Мирный», ул.Геодезическая, участок № 4.
2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области обеспечить проведение публичных слушаний 06 февраля 2020 г. в 16.30 часов в актовом зале администрации Новосибирского района Новосибирской области по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая,33а, 4-й этаж, левое крыло.
 3. Предложить гражданам, проживающим в пределах соответствующей территориальной зоны, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с указанным земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, направить в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области, расположенную по адресу: 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.40, блок 403 (4 этаж), кабинет № 8 (телефон 8(383) 31964-07, hka@nso.ru), свои предложения и замечания по вынесенному на публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для включения их в протокол проведения публичных слушаний, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
 4. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Приобская Правда».
 5. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области направить протокол публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и заключение о результатах таких публичных слушаний в министерство строительства Новосибирской области в течение 2 (двух) рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.
 6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы района А.Г. Михайлов

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020 г.

г.Новосибирск

№ 112-па

О комиссии по вопросам земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области

В целях повышения эффективности использования земельных ресурсов на территории Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 18.12.2015 г. № 27-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Уставом Новосибирского района Новосибирской области администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по вопросам земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области.
2. Утвердить Положение о комиссии по вопросам земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области (Приложение).
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 03.02.2020 № 112-па

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по вопросам земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы комиссии по вопросам земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – Комиссия).
- 1.2. Комиссия является постоянно действующим консультативным органом администрации Новосибирского района Новосибирской области по рассмотрению и решению вопросов в области земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

- 2.1. В полномочия Комиссии входит рассмотрение:
 - 1) вопросов об утверждении либо отказа в утверждении схемы расположения земельных участков или земельных участков на кадастровом плане территории;
 - 2) вопросов обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка в соответствии со ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 2) вопросов о предварительном согласовании либо отказа в предварительном согласовании предоставлении земельного участка;
 - 3) вопросов предоставления либо отказа в предоставлении земельного участка;

- 4) вопросов о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо отказа в его проведении;
- 5) вопросов об установлении или прекращении публичного сервитута;
- 6) вопросов о перераспределении земельных участков;
- 7) вопросов о выдаче разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 8) вопросов об изъятии и резервировании земельных участков для муниципальных нужд;
- 9) вопросов по обмену земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосибирского района Новосибирской области, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;
- 10) предложений по распоряжению земельными участками, находящимися в собственности Новосибирского района Новосибирской области.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1. Комиссия образуется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.
- 3.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области.
- 3.3. В состав Комиссии входят сотрудники администрации Новосибирского района Новосибирской области.
По согласованию в состав Комиссии могут быть включены сотрудники учреждений и организаций, подведомственных администрации Новосибирского района Новосибирской области, члены представительных органов местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области, а также члены законодательного (представительного) органа государственной власти Новосибирской области.
- 3.4. Председателем Комиссии является Глава Новосибирского района Новосибирской области.
- 3.5. Председатель Комиссии возглавляет Комиссию, руководит ее работой, принимает решение о форме проведения заседания Комиссии, проводит заседания Комиссии, утверждает протоколы заседаний Комиссии, планирует работу комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, назначает дату и время заседания Комиссии, дату и вре-

И.о. Главы района А.Г.Михайлов

мя окончания приема бюллетеней для голосования. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме очных или заочных заседаний.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет управление имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области.

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- организует работу Комиссии;
- обеспечивает подготовку проекта повестки дня заседания Комиссии;
- обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения очередного очного заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня;
- обеспечивает подготовку и направление членам Комиссии информации и бюллетеней для голосования в случае проведения очередного заочного заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- контролирует исполнение поручений председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии осуществление его функций возлагается председателем на одного из членов Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

3.9. Решение Комиссии принимается путем открытого очного или заочного голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, принявших участие в заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Бюллетени для заочного голосования являются неотъемлемой частью протокола заочного заседания Комиссии. Протокол составляется в одном экземпляре и прошивается. Хранение протокола осуществляется администрацией Новосибирского района Новосибирской области.

3.11. Копии протокола заседания Комиссии направляются в электронном виде членам Комиссии, участвовавшим в заседании Комиссии, в срок не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

30.01.2020 г.

г.Новосибирск

№ 78-па

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об установлении публичного сервитута в целях размещения сетей водоотведения

На основании ходатайства муниципального унитарного предприятия г.Новосибирск «ГОР-ВОДОКАНАЛ» (ОГРН 1025403201383, ИНН 5411100875, местонахождение: 630099, г.Новосибирск, ул.Революции, 5), в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, генеральным планом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным приказом министерства строительства Новосибирской области от 02.07.2019 г. № 372 «Об утверждении генерального плана Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», записями регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 22.12.2015 г. № 54-54/001-54/001/912/2015-712/1, № 54-54/001-54/001/912/2015-715/1 администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения границ публичного сервитута.
2. Установить публичный сервитут сроком на 49 (сорок девять) лет в целях размещения сетей водоотведения (напорный коллектор от КНС-2 до КГН (лев. нитка Д-500 мм) и напорный коллектор от КНС-2 до КГН (прав. нитка Д-500 мм) в отношении:
 - части земельного участка государственной незаграниченной собственности с кадастровым номером 54:35:111230:2, не обремененного правами третьих лиц, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Новосибирская, г.Новосибирск;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:12216, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5245, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: обл. Новосибирская, р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:1554, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: обл. Новосибирская, р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5935, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Учительская, участок № 2;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5936, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Учительская, участок № 4;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5940, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Торговая, участок № 4;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5941, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Торговая, участок № 3;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5942, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Торговая, участок № 5;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5945, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Торговая, участок № 2;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5954, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Славянская, участок № 19;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5961, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Славянская, участок № 13;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5996, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Славянская, участок № 15;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5997, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Жемчужная, участок № 6;
 - части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5999, принадлежащего на

праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Жемчужная, участок № 4;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6000, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Учительская, участок № 5;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6002, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Учительская, участок № 3;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6169, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская обл., р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Славянская, участок № 8;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6172, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская обл., р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Жемчужная, участок № 7;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6181, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская обл., р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Славянская, участок № 8;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6182, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская обл., р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Жемчужная, участок № 9;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6188, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская обл., р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Славянская, участок № 6;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6195, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская обл., р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Жемчужная, участок № 5;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6205, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Красивая, участок № 31;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6206, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Красивая, участок № 29;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6224, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Красивая, участок № 22;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6232, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Красивая, участок № 24;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6234, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Красивая, участок № 25;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6238, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Красивая, участок № 23;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6236, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Красивая, участок № 25;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6238, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Красивая, участок № 27;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:7907, принадлежащего на праве собственности Станционному сельсовету Новосибирского района Новосибирской области, местоположение: Новосибирская обл., р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, земельный участок расположен в западной части квартала 54:19:112001;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:7608, принадлежащего на праве собственности Новосибирскому району Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, земельный уча-

сток расположен в западной части квартала 54:19:112001;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:8858, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: обл. Новосибирская, р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:10831, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:7884, принадлежащего на праве собственности Новосибирскому району Новосибирской области, местоположение: обл. Новосибирская, р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:7905, принадлежащего на праве собственности Новосибирскому району Новосибирской области, местоположение: Новосибирская обл., р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, земельный участок расположен в западной части квартала 54:19:112001;

части земельного участка государственной незаграниченной собственности с кадастровым номером 54:19:112001:9344, не обремененного правами третьих лиц, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:10934, принадлежащего на праве собственности Новосибирскому району Новосибирской области, местоположение: Новосибирская область, р-н Новосибирский, Станционный сельсовет, п.Садовый, ул.Южная;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:457, входящего в состав единого землепользования земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:461, принадлежащего на праве собственности Российской Федерации и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование Федеральному казенному учреждению «Федеральное управление автомобильных дорог «Сибирь» Федерального дорожного агентства» (ИНН 5405201071), местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Новосибирская, р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, в районе п.Садовый;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6439, принадлежащего на праве собственности Новосибирской области и предоставленного в аренду обществу с ограниченной ответственностью «ЕВРОБЕТОН-ПЛЮС» (ИНН 5404505905), местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5943, принадлежащего на праве собственности Фоминой Светлане Николаевне, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Торговая, участок № 7;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5950, принадлежащего на праве собственности Завершиной Ирине Викторовне, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Славянская, участок № 17;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5953, принадлежащего на праве собственности Барышевой Галине Анатольевне, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Красивая, участок № 20;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:5959, принадлежащего на праве собственности Мокину Кириллу Викторовичу, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Славянская, участок № 11;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6003, принадлежащего на праве собственности Мамедову Исмаилу Али оглы, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Учительская, участок № 7;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6001, принадлежащего на праве собственности Калугиной Ирине Валерьевне, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Учительская, участок № 1;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6077, принадлежащего на праве долевой собственности Ляпневой Светлане Александровне, Ляпневой Анастасии Дмитриевне, Ляпневу Денису Дмитриевичу, местоположение: Новосибирская обл., р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Спортивная, участок № 2;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6184, принадлежащего на праве собственности Ушатовой Ольге Вячеславовне, местоположение: Новосибирская обл., р-н Новосибирский, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Славянская, участок № 10;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6222, принадлежащего на праве собственности Гуламшаевой Светлане Ивановне, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Луговая, участок № 28;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:6240, принадлежащего на праве собственности Скоробогатову Игорю Юрьевичу, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Центральный, ул.Красивая, участок № 26;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:7865, принадлежащего на праве долевой собственности Юртаеву Илье Михайловичу, Щегловой Майе Владимировне, Щегловой Екатерине Николаевне, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Северный, ул.Транспортная, участок № 8;

части земельного участка с кадастровым номером 54:19:112001:7999, принадлежащего на праве долевой собственности Ларичевой Анастасии Алексеевне, Ларичеву Алексею Владимировичу, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, п.Садовый, микрорайон Северный, ул.Раздольная, участок № 1; земель государственной неразграниченной собственности в границах кадастровых кварталов 54:35:111230, 54:35:111235, не обремененных правами третьих лиц, местоположение: Новосибирская область, город Новосибирск;

земель государственной неразграниченной собственности в границах кадастрового квартала 54:19:112001, не обремененных правами третьих лиц, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, МО Станционный сельсовет, согласно прилагаемой схеме границ публичного сервитута.

3. Плата за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, установлена в размере 0,01 процента кадастровой стоимости таких земельных участков за каждый год использования этих земельных участков пропорционально площади земельных участков в установленных границах публичного сервитута. Плата за публичный сервитут в отношении земель и земельных участков, кадастровая стоимость которых не определена, установлена в размере 0,01 процента среднего показателя кадастровой стоимости земельных участков по г.Новосибирску и Новосибирскому району Новосибирской области соответственно, за каждый год использования этих земель и земельных участков пропорционально площади земель и земельных участков в установленных границах публичного сервитута.

Плата за публичный сервитут составляет 54 013 (пятьдесят четыре тысячи тринадцать) рублей 44 копейки и вносится муниципальным унитарным предприятием г.Новосибирска «ГОРВОДОКАНАЛ» единовременными платежами не позднее шести месяцев со дня издания настоящего постановления на следующие платежные реквизиты:

1 693 (одна тысяча шестьсот девяносто три) рубля 68 копеек на р/с 4010181090000010001 в Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск, БИК 045004001, КПП 540601001, Получатель: Управление Федерального Казначейства по Новосибирской области (администрация Новосибирского района Новосибирской области), ИНН 5406300861, КБК 444 111 05313 05 0000 120, ОКТМО 50 640 440;

40 (сорок) рублей 04 копейки на р/с 4010181090000010001 в Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск, БИК 045004001, КПП 540601001, Получатель: Управление Федерального Казначейства по Новосибирской области (администрация Новосибирского района Новосибирской области), ИНН 5406300861, КБК 444 111 05325 05 0000 120, ОКТМО 50 640 440;

2 261 (две тысячи двести шестьдесят один) рубль 04 копейки на р/с 4010181090000010001 в Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск, БИК 045004001, КПП 540601001, Получатель: Управление Федерального казначейства по Новосибирской области (Департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области), ИНН 5406214965, КПП 540601001, КБК 120 111 05022 02 0000 120, ОКТМО 50 701 000;

0 (ноль) рублей 01 копейка на р/с 4010181090000010001 в Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск, БИК 045004001, Получатель: Управление Федерального Казначейства по Новосибирской области (администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области), ИНН 5433107585, КПП 543301001, КБК 555 111 09045 10 0000 120, ОКТМО 50 640 440;

50 018 (пятьдесят тысяч восемнадцать) рублей 67 копеек на р/с 4010181090000010001 в Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск, БИК 045004001. Получатель: ИНН 5406102806, КПП 540601001 Управление Федерального Казначейства по Новосибирской области (Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска), ОКТМО 50 701 000, КБК 740 111 05312 04 0000 120.

4. Муниципальное унитарное предприятие г.Новосибирска «ГОРВОДОКАНАЛ» обязано привести земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

5. Администрации Новосибирского района Новосибирской области обеспечить проведение государственной регистрации публичного сервитута в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

6. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области Соколову Н.В.

И.о. Главы района А.Г.Михайлов

О.И.Колесникова 209 31 38

Утверждена (наименование документа об утверждении схемы расположения границ публичного сервитута, включая наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение) от №

Схема расположения границ публичного сервитута

Условный номер объекта: Площадь объекта: 38 040 кв.м

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	502 171,60	4 199 767,58
2	502 169,61	4 199 779,74
3	502 167,18	4 199 779,88
4	502 127,42	4 199 787,47
5	501 992,61	4 199 813,21
6	501 838,16	4 199 842,71
7	501 837,37	4 199 842,86
8	501 837,10	4 199 842,91
9	501 804,12	4 199 847,68
10	501 736,18	4 199 856,58
11	501 735,38	4 199 856,62
12	501 730,71	4 199 856,48
13	501 675,80	4 199 854,85
14	501 613,80	4 199 852,98
15	501 598,46	4 199 852,52
16	501 523,49	4 199 859,85
17	501 503,34	4 199 861,82
18	501 409,30	4 199 873,44
19	501 393,83	4 199 875,35
20	501 359,27	4 199 877,96
21	501 302,89	4 199 882,23
22	501 293,75	4 199 882,72
23	501 278,17	4 199 883,55
24	501 245,70	4 199 885,28
25	501 245,19	4 199 886,33
26	501 244,40	4 199 887,30
27	501 243,28	4 199 888,12
28	501 242,31	4 199 888,53
29	501 241,57	4 199 888,70
30	501 241,02	4 199 889,63
31	501 240,23	4 199 890,51
32	501 239,12	4 199 891,24
33	501 238,09	4 199 891,63
34	501 237,11	4 199 891,80
35	501 231,01	4 199 892,21
36	501 230,09	4 199 892,19

37	501 229,18	4 199 892,00
38	501 227,98	4 199 891,46
39	501 226,99	4 199 890,70
40	501 226,34	4 199 889,93
41	501 225,24	4 199 889,68
42	501 223,90	4 199 889,00
43	501 222,88	4 199 888,06
44	501 222,05	4 199 886,64
45	501 221,70	4 199 885,10
46	501 221,61	4 199 883,94
47	501 195,47	4 199 884,65
48	501 182,74	4 199 885,00
49	501 171,79	4 199 885,30
50	501 160,27	4 199 885,61
51	501 120,88	4 199 887,35
52	501 073,53	4 199 892,56
53	501 063,41	4 199 893,68
54	501 062,65	4 199 893,76
55	501 061,35	4 199 893,74
56	500 985,72	4 199 883,55
57	500 899,93	4 199 870,66
58	500 899,39	4 199 870,58
59	500 895,34	4 199 869,94
60	500 885,25	4 199 868,36
61	500 865,62	4 199 865,27
62	500 837,90	4 199 860,92
63	500 810,18	4 199 856,56
64	500 798,26	4 199 854,68
65	500 767,83	4 199 849,90
66	500 754,73	4 199 847,84
67	500 727,01	4 199 843,48
68	500 699,29	4 199 839,13
69	500 678,07	4 199 835,79
70	500 650,34	4 199 831,43
71	500 642,88	4 199 830,26
72	500 622,86	4 199 826,75
73	500 595,45	4 199 821,96
74	500 592,28	4 199 821,40
75	500 562,90	4 199 816,26
76	500 551,68	4 199 815,44
77	500 545,10	4 199 814,95
78	500 515,78	4 199 812,80
79	500 486,46	4 199 810,64
80	500 475,88	4 199 809,47
81	500 463,28	4 199 808,94
82	500 457,00	4 199 808,67
83	500 433,13	4 199 807,65
84	500 426,19	4 199 808,59
85	500 409,18	4 199 810,90
86	500 365,15	4 199 816,89
87	500 346,42	4 199 819,43
88	500 332,65	4 199 821,75
89	500 330,46	4 199 822,12

90	500 295,27	4 199 828,03
91	500 277,36	4 199 831,05
92	500 251,11	4 199 835,46
93	500 225,44	4 199 839,78
94	500 224,54	4 199 840,54
95	500 223,43	4 199 841,12
96	500 222,48	4 199 841,36
97	500 220,14	4 199 841,75
98	500 223,44	4 199 864,80
99	500 225,79	4 199 881,24
100	500 226,01	4 199 882,76
101	500 226,04	4 199 883,87
102	500 225,83	4 199 885,05
103	500 225,35	4 199 886,13
104	500 224,68	4 199 887,02
105	500 223,86	4 199 887,75
106	500 222,86	4 199 888,56
107	500 221,92	4 199 888,61
108	500 221,14	4 199 888,73
109	500 220,32	4 199 888,78
110	500 190,79	4 199 890,54
111	500 168,77	4 199 891,85
112	500 123,45	4 199 894,55
113	500 105,84	4 199 895,60
114	500 071,38	4 199 897,65
115	500 049,65	4 199 903,43
116	500 031,82	4 199 911,99
117	500 028,57	4 199 913,46
118	500 012,01	4 199 920,93
119	499 995,69	4 199 928,30
120	499 995,32	4 199 928,46
121	499 994,75	4 199 928,63
122	499 994,10	4 199 928,75
123	499 993,51	4 199 928,78
124	499 992,92	4 199 928,75
125	499 992,27	4 199 928,63
126	499 991,70	4 199 928,46
127	499 991,22	4 199 928,25
128	499 990,59	4 199 927,88
129	499 990,16	4 199 927,56
130	499 989,82	4 199 927,32
131	499 989,42	4 199 926,82
132	499 989,07	4 199 926,35
133	499 988,81	4 199 925,88
134	499 988,60	4 199 925,40
135	499 987,12	4 199 921,49
136	499 981,77	4 199 907,45
137	499 950,78	4 199 917,15
138	499 903,52	4 199 931,51
139	499 783,74	4 199 972,39
140	499 701,98	4 199 999,29
141	499 643,14	4 200 018,66
142	499 594,32	4 200 033,07

143	499 539,32	4 200 051,69
144	499 395,71	4 200 097,44
145	499 344,60	4 200 112,55
146	499 343,57	4 200 112,75
147	499 342,52	4 200 112,73
148	499 341,24	4 200 112,42
149	499 340,36	4 200 111,98
150	499 339,66	4 200 111,47
151	499 330,48	4 200 103,39
152	499 302,32	4 200 078,58
153	499 267,67	4 200 050,79
154	499 184,43	4 199 982,05
155	499 183,60	4 199 981,20
156	499 183,03	4 199 980,23
157	499 182,68	4 199 979,24
158	499 182,53	4 199 978,00
159	499 182,67	4 199 976,83
160	499 183,06	4 199 975,70
161	499 183,62	4 199 974,80
162	499 184,32	4 199 974,04
163	499 184,64	4 199 973,70
164	499 185,56	4 199 972,76
165	499 186,79	4 199 972,01
166	499 188,13	4 199 971,64
167	499 189,58	4 199 971,64
168	499 190,97	4 199 972,03
169	499 192,19	4 199 972,79
170	499 269,08	4 200 036,57
171	499 308,86	4 200 068,49
172	499 344,13	4 200 099,42
173	499 344,86	4 200 100,06
174	499 379,96	4 200 089,31
175	499 389,38	4 200 086,79
176	499 434,40	4 200 072,62
177	499 476,02	4 200 060,07
178	499 478,67	4 200 058,61
179	499 496,27	4 200 053,05
180	499 534,34	4 200 040,13
181	499 591,46	4 200 021,15
182	499 640,27	4 200 007,24
183	499 749,86	4 199 971,18
184	499 768,14	4 199 965,16
185	499 809,47	4 199 950,45
186	499 815,83	4 199 948,17
187	499 900,53	4 199 919,99
188	499 984,05	4 199 894,27
189	499 985,48	4 199 894,04
190	499 986,79	4 199 894,16
191	499 987,90	4 199 894,56
192	499 988,96	4 199 895,23
193	499 989,90	4 199 896,25
194	499 990,53	4 199 897,41
195	499 995,35	4 199 909,95

196	499 997,30	4 199 915,03
197	500 020,05	4 199 905,06
198	500 045,10	4 199 892,76
199	500 046,03	4 199 892,42
200	500 068,80	4 199 886,36
201	500 069,84	4 199 886,18
202	500 077,24	4 199 885,72
203	500 091,06	4 199 884,86
204	500 132,34	4 199 882,31
205	500 153,79	4 199 880,98
206	500 175,74	4 199 879,62
207	500 197,03	4 199 878,30
208	500 213,27	4 199 877,29
209	500 210,70	4 199 859,47
210	500 210,08	4 199 855,11
211	500 209,67	4 199 852,26
212	500 207,29	4 199 835,77
213	500 207,28	4 199 834,45
214	500 207,62	4 199 833,05
215	500 208,17	4 199 832,06
216	500 208,85	4 199 831,26
217	500 209,67	4 199 830,62
218	500 210,55	4 199 830,17
219	500 211,51	

СОГЛАШЕНИЕ № 26/02 — 20 о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск

« 04 » __ 02 __ 2020 г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице исполняющего обязанности Главы Новосибирского района Новосибирской области Михайлова Андрея Геннадьевича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области и распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 05.12.2019 г. № 612-ра, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сизова Василия Александровича, действующего на основании Устава Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые Стороны, на основании подпункта 2 пункта 4 Целей и условий предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», критериев отбора муниципальных образований для предоставления указанной субсидии, являющихся приложением к государственной программе Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018 г. № 567-п «О государственной программе Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – Цели и условия), Приложение 14 таблица 1 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 24.12.2019 г. № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Новосибирского района Новосибирской области в 2020 году бюджету Муниципального образования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – межбюджетные трансферты) и расходование Муниципальным образованием межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.

1.2. Межбюджетные трансферты предоставляются и расходуются в целях обеспечения сбалансированности местного бюджета при решении вопросов местного значения (далее – обеспечение сбалансированности).

1.3. Использование межбюджетных трансфертов осуществляется по направлениям расходования, установленным Целями и условиями, с учетом особенностей, определенных настоящим Соглашением.

2. Основные параметры межбюджетных трансфертов

2.1. Размер межбюджетных трансфертов составляет 11 203 200 (Одиннадцать миллионов двести три тысячи двести) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

3. Порядок, условия и особенности предоставления и расходования межбюджетных трансфертов

3.1. Межбюджетные трансферты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Новосибирского района Новосибирской области на текущий финансовый год законом о бюджете Новосибирского района Новосибирской области и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Новосибирскому району Новосибирской области на соответствующие цели.

3.2. Межбюджетные трансферты предоставляются частями по мере поступления денежных средств в бюджет Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана областного бюджета Новосибирской области, утвержденным приказом Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 07.12.2017 года № 69-НПА.

Межбюджетные трансферты могут быть предоставлены в объеме, превышающем часть Межбюджетных трансфертов, планируемых к предоставлению в соответствии с утвержденными кассовым планом и графиком финансирования на соответствующий месяц на основании мотивированного письменного обращения Муниципального образования.

3.3. Межбюджетные трансферты предоставляются и расходуются на следующих условиях: предоставление и расходование межбюджетных трансфертов по направлениям расходования, установленным Целями и условиями;

наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов в объеме, необходимом для их исполнения; соблюдение органами местного самоуправления Муниципального образования нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления, установленных Правительством Новосибирской области;

централизация закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального образования, включенных в перечень товаров, работ, услуг согласно Приложению 1 к постановлению Правительства Новосибирской области от 30.12.2013 г. № 597-п «О наделении полномочиями государственного казенного учреждения Новосибирской области «Управление контрактной системы», с начальной (максимальной) ценой контракта, превышающей 1 000 000 руб., финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет межбюджетных трансфертов.

3.4. Средства межбюджетных трансфертов могут быть направлены на исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Муниципального образования по денежным обязательствам органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Муниципального образования (далее – судебные акты), если направления расходования средств, подлежащих взысканию в соответствии с указанными судебными актами, соответствуют установленным Целями и условиями направлениям расходования межбюджетных трансфертов.

Средства межбюджетных трансфертов могут быть направлены на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Муниципального образования межбюджетных трансфертов в рамках установленных направлений расходования межбюджетных трансфертов с заключением соответствующих соглашений;

3.5. Возможность увеличения размера межбюджетных трансфертов рассматривается Администрацией при соблюдении Муниципальным образованием условий предоставления и расходования межбюджетных трансфертов.

При недостаточности средств межбюджетных трансфертов для полного либо частичного исполнения судебных актов, возможность увеличения размера межбюджетных трансфертов для их исполнения рассматривается Министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области при условии представления Муниципальным образованием в Администрацию согласованных с соответствующими главными распорядителями средств областного бюджета предложений по перераспределению межбюджетных трансфертов, предусмотренных в областном бюджете для предоставления бюджету Муниципального образования и финансированию части указанных расходов за счет средств бюджета Муниципального образования.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Предоставить Муниципальному образованию межбюджетные трансферты в размере, сроки и на условиях, определенных настоящим Соглашением.

4.1.2. Осуществлять оценку эффективности использования межбюджетных трансфертов, а также взаимодействие с Муниципальным образованием по результатам такой оценки в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения.

4.1.3. Обеспечивать сбор отчетности об использовании межбюджетных трансфертов и осуществлять ее предоставление в управление финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области.

4.1.4. Осуществлять сбор и анализ информации в целях проведения мониторинга соблюдения Муниципальным образованием порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов.

4.1.5. Письменно уведомлять управление финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района Новосибирской области обо всех фактах несоблюдения Муниципальным образованием порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов, а также фактов неисполнения обязательств по настоящему Соглашению с предложениями по устранению выявленных нарушений, либо по применению к Муниципальному образованию предусмотренных законодательством мер воздействия.

4.1.6. Осуществлять подготовку документов, связанных с возвратом межбюджетных трансфертов, урегулированным разделом 7 настоящего Соглашения, осуществлять взаимодействие с Муниципальным образованием по вопросам возврата межбюджетных трансфертов.

4.1.7. Осуществлять консультирование Муниципального образования по вопросам предоставления и расходования межбюджетных трансфертов.

4.1.8. Обеспечить контроль за исполнением органами местного самоуправления поселения данного соглашения.

4.1.9. Предоставлять в Управление финансов документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 20 числа, следующего за отчетным кварталом.

4.2. Муниципальное образование обязуется:

4.2.1. Осуществлять расходование межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.2. Соблюдать условия предоставления и расходования межбюджетных трансфертов, установленные Целями и условиями, а также иными нормативными правовыми актами Правительства Новосибирской области.

4.2.3. Предоставлять в Администрацию документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным кварталом.

4.2.4. Предусматривать в муниципальных контрактах, иных договорах, подлежащих исполнению за счет межбюджетных трансфертов, в качестве условия расчетов отсутствие у поставщиков (подрядчиков, исполнителей) недоимки по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на момент оплаты, а также право заказчика приостанавливать оплату до погашения недоимки по таким платежам.

4.2.7. Обеспечить достижение показателей результативности использования межбюджетных трансфертов, определенных Приложением 2 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Осуществлять формирование отчетности об использовании межбюджетных трансфертов и ее представление в Администрацию в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Соглашения.

4.2.9. Возвратить в доход бюджета Новосибирского района неиспользованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток средств межбюджетных трансфертов.

4.2.10. По требованию Администрации возратить в доход бюджета Новосибирского района межбюджетные трансферты по основаниям и в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Соглашения.

4.2.11. Письменно уведомлять Администрацию о проведении правоохранительными органами и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента начала указанной проверки, с последующим представлением результатов проверки документов.

4.2.12. Уведомлять путем направления письменного извещения в Администрацию об изменении платежных реквизитов для перечисления межбюджетных трансфертов, а также о смене юридического адреса в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента изменения соответствующих реквизитов.

4.2.13. Предоставлять в Администрацию в установленном порядке или по письменному требованию информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

4.2.14. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.3. Администрация вправе запрашивать от Муниципального образования документы и материалы, необходимые для реализации настоящего Соглашения, а также для осуществления мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с расходованием межбюджетных трансфертов.

4.4. Муниципальное образование вправе обращаться в Администрацию по вопросам, связанным с предоставлением и расходованием межбюджетных трансфертов.

5. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов

5.1. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов осуществляется по соответствующим значениям целевых индикаторов государственной программы показателям результативности, определенным Приложением 2 к настоящему Соглашению (далее – показатели результативности).

5.2. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 10 января следующего за отчетным финансовым годом.

5.3. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов осуществляется на основании данных бюджетной отчетности, а также дополнительной бюджетной отчетности по формам, утвержденным приказом Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 30.12.2014 г. № 94-НПА «Об утверждении дополнительных форм бюджетной отчетности».

5.4. Информация о результатах оценки эффективности использования межбюджетных трансфертов направляется Администрацией в Управление финансов и налоговой политики Новосибирского района ежеквартально не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам отчетного финансового года не позднее 12 января текущего финансового года по утвержденной министерством финансов форме.

5.5. В случае выявления по результатам ежеквартальной оценки эффективности факта недостижения Муниципальным образованием по состоянию на отчетную дату значения хотя бы одного из показателей результативности информация об этом в письменной форме направляется Министерством финансов Новосибирской области в Администрацию с организацией рабочего взаимодействия Управления финансов Новосибирского района Новосибирской области, Администрации и Муниципального образования в целях обеспечения достижения значения соответствующего показателя.

6. Порядок представления отчетности об использовании межбюджетных трансфертов

6.1. Отчеты о расходовании межбюджетных трансфертов представляются Муниципальным образованием в Администрацию по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Соглашению, ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 20 января следующего за отчетным финансовым годом.

6.2. Управление финансов Новосибирского района Новосибирской области направляет в Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области поступающие от Муниципального образования в Администрацию отчеты о расходовании межбюджетных трансфертов ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам отчетного финансового года не позднее 31 января текущего финансового года с заключением о соблюдении (несоблюдении) Муниципальными образованиями порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов.

7. Порядок возврата Субсидии

7.1. Неиспользованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток межбюджетных трансфертов подлежит возврату в доход бюджета Новосибирского района в течение первых 5 рабочих дней текущего финансового года.

7.2. В случае установления по результатам проверки, в рамках Мониторинга соблюдения или по результатам осуществления государственного финансового контроля факта использования Муниципальным образованием межбюджетных трансфертов не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при ее предоставлении, межбюджетные трансферты подлежат возврату в доход бюджета Новосибирского района в сумме средств, использованных не по целевому назначению, либо в сумме средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов.

Возврат межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам Мониторинга соблюдения, осуществляется Муниципальным образованием в срок, указанный в направленном министерством финансов требовании о возврате Субсидии, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня получения Администрацией указанного требования.

Возврат межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам осуществления государственного контроля, производится Муниципальным образованием в срок, указанный в акте органа государственного финансового контроля.

8. Ответственность Сторон и порядок рассмотрения споров

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае невыполнения Муниципальным образованием условий предоставления и расходования межбюджетных трансфертов к нему применяются бюджетные меры принуждения в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

8.3. В случае выявления фактов несоблюдения Муниципальным образованием объемов приоритетных расходов, установленных настоящим Соглашением, по результатам мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов, и принятия мер по внесению изменений в бюджет городского округа в части восстановления объемов приоритетных расходов в течение 2 месяцев со дня получения соответствующих рекомендаций министерства финансов Управление финансов направляет в министерство финансов предложения по перерасчету объема Субсидии.

В случае внесения изменений в кассовый план в части предоставления межбюджетных трансфертов, включая уменьшение их размера, Администрация уведомляет Муниципальное образование о соответствующих изменениях согласно Порядку составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Новосибирской области, утвержденному приказом Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 07.12.2017 года № 69-НПА.

8.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем взаимных переговоров. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации.

9. Действие и пересмотр Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, включая обязательства по возврату межбюджетных трансфертов в доход бюджета Новосибирского района Новосибирской области.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями и после их официального опубликования (обнародования) становятся неотъемлемой частью Соглашения.

9.3. Внесение в настоящее Соглашение изменений, предусматривающих ухудшение установленных значений показателей результативности, не допускается в течение всего срока действия настоящего Соглашения, за исключением следующих случаев:

изменения бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

изменения значений целевых индикаторов государственной программы;

наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих выполнению условий предоставления Субсидии;

изменения соглашений о предоставлении из областного бюджета в бюджет Новосибирского района субсидии, непосредственно влияющей на показатели результативности.

10. Антискоррупционная оговорка

10.1. Каждая из сторон Соглашения подтверждает, что ни сама сторона, ни ее руководство или работники не предлагали, не обещали, не требовали, не принимали деньги, ценные бумаги, иное имущество или услуги, связанные с заключением или исполнением договоров в рамках Соглашения.

10.2. Стороны обязуются в течение всего срока действия Соглашения и после его истечения принять все разумные меры для недопущения действий, указанных в п.10.1, в том числе со стороны руководства или работников сторон, третьих лиц.

10.3. Сторонам Соглашения, их руководителям и работникам запрещается совершать действия, нарушающие действующее антискоррупционное законодательство Российской Федерации.

10.4. В случае возникновения у стороны Соглашения подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей оговорки, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону об этом в письменной форме. Указанная сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Соглашению до получения подтверждения от другой стороны, что нарушение не произошло или произойдет. Подтверждение должно быть направлено в течение 14 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

10.5. В отношении третьих лиц (посредников) стороны обязуются:

10.5.1. Проинструктировать их о неприемлемости коррупционных действий и нетерпимости участия в каком-либо коррупционном действии, связанном с исполнением Соглашения.

10.5.2. Не привлекать их в качестве канала для совершения коррупционных действий.

10.5.3. Не осуществлять им выплат, превышающих размер соответствующего вознаграждения за оказываемые ими законные услуги.

10.5.4. Включить данную антискоррупционную оговорку во все Соглашения и/или договоры, заключенные во исполнение настоящего Соглашения с третьими лицами.

11. Заключительные положения

11.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руко-

дствуются законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

11.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района
Новосибирской области
630007, г.Новосибирск,
ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация
Новосибирского района
Лицевой счёт 819010011)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

И.о. Главы
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ А.Г.Михайлов
М.П.

Администрация
Боровского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
630524 НСО, Новосибирский район,
с.Боровое, ул. Советская д.27
ИНН 5433107465 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация Боровского
сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513020040)
Сибирское ГУ Банка России
г. Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640407
Код дохода 555 202 29999 05 0000 150
Глава Боровского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ В.А.Сизов
М.П.

Приложение № 1
к соглашению № _____
от «__» _____ 20__ г.

Объем средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых на реализацию отдельных мероприятий в рамках направлений расходования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» на 2020 год

№ п/п	Наименование направления расходования межбюджетных трансфертов (в соответствии с Целями и условиями)	Детализация направления расходования межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
1	Распределение не установлено		
2			
...			
ИТОГО:			

Администрация:
И.о. Главы Новосибирского района
Новосибирской области
_____ /А.Г.Михайлов/
(подпись)
М.П.

Муниципальное образование:
Глава Боровского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской
области
_____ /В.А.Сизов/
(подпись)
М.П.

<*> В случае если предоставление средств межбюджетных трансфертов на реализацию отдельных мероприятий в рамках направлений расходования межбюджетных трансфертов не предусмотрено, в таблице делается запись «Распределение не установлено», при этом приложение, содержащее данную запись, подлежит согласованию должностными лицами сторон соглашения.

Приложение № 2
к соглашению № _____
от «__» _____ 20__ г.

Показатели результативности использования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя				
		На 2019 год	в том числе поквартально			
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Уровень средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования <*>	%	100	100	100	100	100
Уровень средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры <*>	%	100	100	100	100	100
Объем просроченной кредиторской задолженности консолидированного бюджета района по приоритетным расходам	тыс.руб.	0	0	0	0	0

Администрация:
И.о.Главы Новосибирского района
Новосибирской области
_____ /А.Г.Михайлов/
(подпись)
М.П.

Муниципальное образование:
Глава Боровского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской
области
_____ /В.А.Сизов/
(подпись)
М.П.

Приложение № 3
к соглашению № _____
от «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о расходовании субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» по состоянию на «__» _____ 2020 г. <*>

Боровской сельсовет Новосибирского района Новосибирской области
Периодичность: квартальная
Единица измерения: руб.

Таблица № 1

№ п/п	Направление расходования межбюджетных трансфертов	Предусмотрено в местном бюджете за счет средств межбюджетных трансфертов	Поступило средств Субсидии из областного бюджета	Кассовое исполнение за счет средств межбюджетных трансфертов	Остаток средств межбюджетных трансфертов	Остаток бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете за счет средств межбюджетных трансфертов
	1	2	3	4	5=3-4	6=2-4
1	Всего (сумма строк 2 – 18)					
2	Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений		X		X	
3	Оплата коммунальных услуг, приобретение топлива и арендную плату за пользование имуществом		X		X	
4	Уплата налогов в бюджеты всех уровней		X		X	
5	Закупка медикаментов, продуктов питания, горюче-смазочных материалов		X		X	
6	Оплата услуг связи и интернет		X		X	
7	Оплата транспортных расходов в части подвоза учащихся		X		X	
8	Доплата к пенсиям муниципальных служащих		X		X	
9	Оплата услуг вневедомственной и пожарной охраны, установку, наладку и эксплуатацию охранной и пожарной сигнализации		X		X	
10	Обслуживание программных продуктов		X		X	
11	Обеспечение функционирования и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры муниципальных образований Новосибирской области		X		X	
12	Обеспечение доступности услуг общественного транспорта и развитие транспортной инфраструктуры		X		X	
13	Благоустройство территорий муниципальных образований Новосибирской области		X		X	
14	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений		X		X	
15	Приобретение, строительство, капитальный и текущий ремонт объектов социально-культурной сферы муниципальных образований		X		X	
16	Погашение кредиторской задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы		X		X	
17	Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципальных образований Новосибирской области и обеспечение безопасности дорожного движения на них		X		X	
18	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в части содержания муниципального имущества		X		X	
19	СПРАВОЧНО	X	X	X	X	X
20	Остатки прошлых лет – всего, в том числе в разрезе направлений:<***>		X		X	

Глава Боровского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____ В.А.Сизов
(подпись)

Исполнитель
Телефон

<*> Отчеты формируются нарастающим итогом.

<***> Остатки прошлых лет должны быть указаны в разрезе направлений расходования межбюджетных трансфертов путем добавления строк в форму отчета

СОГЛАШЕНИЕ № 26/02-20 о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск

« 04 » 02 2020 г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице исполняющего обязанности Главы Новосибирского района Новосибирской области Михайлова Андрея Геннадьевича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области и распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 05.12.2019 г. № 612-ра, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Степанова Сергея Геннадьевича, действующего на основании Устава Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые Стороны, на основании подпункта 2 пункта 4 Целей и условий предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», критериев отбора муниципальных образований для предоставления указанной субсидии, являющихся приложением к государственной программе Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 26.12.2018 г. № 567-п «О государственной программе Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – Цели и условия), Приложения 14 таблица 1 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 24.12.2019 г. № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Новосибирского района Новосибирской области в 2020 году бюджету Муниципального образования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – межбюджетные трансферты) и расходование Муниципальным образованием межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.

1.2. Межбюджетные трансферты предоставляются и расходуются в целях обеспечения сбалансированности местного бюджета при решении вопросов местного значения (далее – обеспечение сбалансированности).

1.3. Использование межбюджетных трансфертов осуществляется по направлениям расходования, установленным Целями и условиями, с учетом особенностей, определенных настоящим Соглашением.

2. Основные параметры межбюджетных трансфертов

2.1. Размер межбюджетных трансфертов составляет 222 900 (Двести двадцать две тысячи девятьсот) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

3. Порядок, условия и особенности предоставления и расходования межбюджетных трансфертов

3.1. Межбюджетные трансферты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Новосибирского района Новосибирской области на текущий финансовый год законом о бюджете Новосибирского района Новосибирской области и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Новосибирскому району Новосибирской области на соответствующие цели.

3.2. Межбюджетные трансферты предоставляются частями по мере поступления денежных средств в бюджет Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана областного бюджета Новосибирской области, утвержденным приказом министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 07.12.2017 года № 69-НПА.

Межбюджетные трансферты могут быть предоставлены в объеме, превышающем часть Межбюджетных трансфертов, планируемых к предоставлению в соответствии с утвержденными кассовым планом и графиком финансирования на соответствующий месяц на основании мотивированного письменного обращения Муниципального образования.

3.3. Межбюджетные трансферты предоставляются и расходуются на следующих условиях: предоставление и расходование межбюджетных трансфертов по направлениям расходования, установленным Целями и условиями;

наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов в объеме, необходимом для их исполнения;

соблюдение органами местного самоуправления Муниципального образования нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления, установленных Правительством Новосибирской области;

централизация закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального образования, включенных в перечень товаров, работ, услуг согласно Приложению 1 к постановлению Правительства Новосибирской области от 30.12.2013 г.

№ 597-п «О наделении полномочиями государственного казенного учреждения Новосибирской области «Управление контрактной системы», с начальной (максимальной) ценой контракта, превышающей 1 000 000 руб., финансовое обеспечение которых полностью или частично осуществляется за счет межбюджетных трансфертов.

3.4. Средства межбюджетных трансфертов могут быть направлены на исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Муниципального образования по денежным обязательствам органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Муниципального образования (далее – судебные акты), если направления расходования средств, подлежащих взысканию в соответствии с указанными судебными актами, соответствуют установленным Целями и условиями направлениям расходования межбюджетных трансфертов.

Средства межбюджетных трансфертов могут быть направлены на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Муниципального образования межбюджетных трансфертов в рамках установленных направлений расходования межбюджетных трансфертов с заключением соответствующих соглашений;

3.5. Возможность увеличения размера межбюджетных трансфертов рассматривается Администрацией при соблюдении Муниципальным образованием условий предоставления и расходования межбюджетных трансфертов.

При недостаточности средств межбюджетных трансфертов для полного либо частичного исполнения судебных актов, возможность увеличения размера межбюджетных трансфертов для их исполнения рассматривается министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области при условии предоставления Муниципальным образованием в Администрацию согласованных с соответствующими главными распорядителями средств областного бюджета предложений по перераспределению межбюджетных трансфертов, предусмотренных в областном бюджете для предоставления бюджету Муниципального образования и финансированию части указанных расходов за счет средств бюджета Муниципального образования.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Предоставить Муниципальному образованию межбюджетные трансферты в разме-

ре, сроки и на условиях, определенных настоящим Соглашением.

4.1.2. Осуществлять оценку эффективности использования межбюджетных трансфертов, а также взаимодействие с Муниципальным образованием по результатам такой оценки в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения.

4.1.3. Обеспечивать сбор отчетности об использовании межбюджетных трансфертов и осуществлять ее предоставление в управление финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области.

4.1.4. Осуществлять сбор и анализ информации в целях проведения мониторинга соблюдения Муниципальным образованием порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов.

4.1.5. Письменно уведомлять управление финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района Новосибирской области обо всех фактах несоблюдения Муниципальным образованием порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов, а также фактов неисполнения обязательств по настоящему Соглашению с предложениями по устранению выявленных нарушений, либо по применению к Муниципальному образованию предусмотренных законодательством мер воздействия.

4.1.6. Осуществлять подготовку документов, связанных с возвратом межбюджетных трансфертов, урегулированным разделом 7 настоящего Соглашения, осуществлять взаимодействие с Муниципальным образованием по вопросам возврата межбюджетных трансфертов.

4.1.7. Осуществлять консультирование Муниципального образования по вопросам предоставления и расходования межбюджетных трансфертов.

4.1.8. Обеспечить контроль за исполнением органами местного самоуправления поселения данного соглашения.

4.1.9. Предоставлять в Управление финансов документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным кварталом.

4.2. Муниципальное образование обязуется:

4.2.1. Осуществлять расходование межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.2. Соблюдать условия предоставления и расходования межбюджетных трансфертов, установленные Целями и условиями, а также иными нормативными правовыми актами Правительства Новосибирской области.

4.2.3. Предоставлять в Администрацию документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным кварталом.

4.2.4. Предусматривать в муниципальных контрактах, иных договорах, подлежащих исполнению за счет межбюджетных трансфертов, в качестве условия расчетов отсутствие у поставщиков (подрядчиков, исполнителей) недоимки по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на момент оплаты, а также право заказчика приостанавливать оплату до погашения недоимки по таким платежам.

4.2.5. Обеспечить достижение показателей результативности использования межбюджетных трансфертов, определенных Приложением 2 к настоящему Соглашению.

4.2.6. Осуществлять формирование отчетности об использовании межбюджетных трансфертов и ее представление в Администрацию в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Соглашения.

4.2.7. Возвратить в доход бюджета Новосибирского района неиспользованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток средств межбюджетных трансфертов в установленный срок.

4.2.8. По требованию Администрации возвратить в доход бюджета Новосибирского района межбюджетные трансферты по основаниям и в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Соглашения.

4.2.9. Письменно уведомлять Администрацию о проведении правоохранительными органами и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента начала указанной проверки, с последующим представлением результирующих проверку документов.

4.2.10. Уведомлять путем направления письменного извещения в Администрацию об изменении платежных реквизитов для перечисления межбюджетных трансфертов, а также о смене юридического адреса в течение 3 (трех) рабочих дней с момента изменения соответствующих реквизитов.

4.2.11. Предоставлять в Администрацию в установленном порядке или по письменному требованию информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

4.2.12. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.3. Администрация вправе запрашивать от Муниципального образования документы и материалы, необходимые для реализации настоящего Соглашения, а также для осуществления мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с расходованием межбюджетных трансфертов.

4.4. Муниципальное образование вправе обращаться в Администрацию по вопросам, связанным с предоставлением и расходованием межбюджетных трансфертов.

5. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов

5.1. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов осуществляется по соответствующим значениям целевых индикаторов государственной программы показателями результативности, определенным Приложением 2 к настоящему Соглашению (далее – показатели результативности).

5.2. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 10 января следующего за отчетным финансовым годом.

5.3. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов осуществляется на основании данных бюджетной отчетности, а также дополнительной бюджетной отчетности по формам, утвержденным приказом министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 30.12.2014 г. № 94-НПА «Об утверждении дополнительных форм бюджетной отчетности».

5.4. Информация о результатах оценки эффективности использования межбюджетных трансфертов направляется Администрацией в Управление финансов и налоговой политики Новосибирского района ежеквартально не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам отчетного финансового года не позднее 12 января текущего финансового года по утвержденной министерством финансов форме.

5.5. В случае выявления по результатам ежеквартальной оценки эффективности факта недостижения Муниципальным образованием по состоянию на отчетную дату значения хотя бы одного из показателей результативности информация об этом в письменной форме направляется Министерством финансов Новосибирской области в Администрацию с организацией рабочего взаимодействия Управления финансов Новосибирского района Новосибирской области, Администрации и Муниципального образования в целях обеспечения достижения значения соответствующего показателя.

6. Порядок представления отчетности об использовании межбюджетных трансфертов

6.1. Отчеты о расходах межбюджетных трансфертов представляются Муниципальным

образованием в Администрацию по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Соглашению, ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 20 января следующего за отчетным финансовым годом.

6.2. Управление финансов Новосибирского района Новосибирской области направляет в Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области поступающие от Муниципального образования в Администрацию отчеты о расходовании межбюджетных трансфертов ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам отчетного финансового года не позднее 31 января текущего финансового года с заключением о соблюдении (несоблюдении) Муниципальными образованиями порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов.

7. Порядок возврата Субсидии

7.1. Неиспользованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток межбюджетных трансфертов подлежит возврату в доход бюджета Новосибирского района в течение первых 5 рабочих дней текущего финансового года.

7.2. В случае установления по результатам проверки, в рамках Мониторинга соблюдения или по результатам осуществления государственного финансового контроля факта использования Муниципальным образованием межбюджетных трансфертов не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при ее предоставлении, межбюджетные трансферты подлежат возврату в доход бюджета Новосибирского района в сумме средств, использованных не по целевому назначению, либо в сумме средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов.

Возврат межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам Мониторинга соблюдения, осуществляется Муниципальным образованием в срок, указанный в направленном министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области требовании о возврате Субсидии, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня получения Администрацией указанного требования.

Возврат межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам осуществления государственного контроля, производится Муниципальным образованием в срок, указанный в акте органа государственного финансового контроля.

8. Ответственность Сторон и порядок рассмотрения споров

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае невыполнения Муниципальным образованием условий предоставления и расходования межбюджетных трансфертов к нему применяются бюджетные меры принуждения в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

8.3. В случае выявления фактов несоблюдения Муниципальным образованием объемов приоритетных расходов, установленных настоящим Соглашением, по результатам мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов, и принятии мер по внесению изменений в бюджет в части восстановления объемов приоритетных расходов в течение 2 месяцев со дня получения соответствующих рекомендаций министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области, Управление финансов направляет в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области предложения по перерасчету объема субсидии.

В случае внесения изменений в кассовый план в части предоставления межбюджетных трансфертов, включая уменьшение их размера, Администрация уведомляет Муниципальное образование о соответствующих изменениях согласно Порядку составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Новосибирской области, утвержденного приказом Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 07.12.2017 года № 69-НПА.

8.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем взаимных переговоров. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Действие и пересмотр Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, включая обязательства по возврату межбюджетных трансфертов в доход бюджета Новосибирского района Новосибирской области.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями и после их официального опубликования (обнародования) становятся неотъемлемой частью Соглашения.

9.3. Внесение в настоящее Соглашение изменений, предусматривающих ухудшение установленных значений показателей результативности, не допускается в течение всего срока действия настоящего Соглашения, за исключением следующих случаев: изменения бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; изменения значений целевых индикаторов государственной программы; наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих выполнению условий предоставления межбюджетных трансфертов; изменения соглашений о предоставлении из областного бюджета в бюджет Новосибирского района субсидии, непосредственно влияющей на показатели результативности.

10. Антискоррупционная оговорка

10.1. Каждая из сторон Соглашения подтверждает, что ни сама сторона, ни ее руководство или работники не предлагали, не требовали, не принимали деньги, ценные бумаги, иное имущество или услуги, связанные с заключением или исполнением договора в рамках Соглашения.

10.2. Стороны обязуются в течение всего срока действия Соглашения и после его истечения принять все разумные меры для недопущения действий, указанных в п.10.1, в том числе со стороны руководства или работников сторон, третьих лиц.

10.3. Сторонам Соглашения, их руководителям и работникам запрещается совершать действия, нарушающие действующее антискоррупционное законодательство Российской Федерации.

10.4. В случае возникновения у стороны Соглашения подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей оговорки, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону об этом в письменной форме. Указанная сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Соглашению до получения подтверждения от другой стороны, что нарушение не произошло или не произойдет. Подтверждение должно быть направлено в течение 14 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

10.5. В отношении третьих лиц (посредников) стороны обязуются:

10.5.1. Проинструктировать их о неприемлемости коррупционных действий и нетерпимости участия в каком-либо коррупционном действии, связанном с исполнением Соглашения.

10.5.2. Не привлекать их в качестве канала для совершения коррупционных действий.

10.5.3. Не осуществлять им выплат, превышающих размер соответствующего вознаграждения за оказываемые ими законные услуги.

10.5.4. Включить данную антикоррупционную оговорку во все Соглашения и/или договоры, заключенные во исполнение настоящего Соглашения с третьими лицами.

Приложение № 1
к соглашению № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

11. Заключительные положения

11.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

11.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района
Новосибирской области
630007, г.Новосибирск,
ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация
Новосибирского района
Лицевой счёт 819010011)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40204810750040000319
ОКТМО 50640000

Администрация
Кубовинского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
630516 НСО, Новосибирский район,
с.Кубовая, ул. Центральная, 18
ИНН 5433108035 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация Кубовинского
сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513019780)
Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640422
Код дохода 555 202 29999 05 0000 150

И.о. Главы
Новосибирского района
Новосибирской области
_____/А.Г.Михайлов
М.П.

Глава Кубовинского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
_____/С.Г.Степанов
М.П.

Объем средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых на реализацию отдельных мероприятий в рамках направлений расходования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» на 2020 год

№ п/п	Наименование направления расходования межбюджетных трансфертов (в соответствии с Целями и условиями)	Детализация направления расходования межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
1	Распределение не установлено		
2			
...			
ИТОГО:			

Администрация:

Муниципальное образование:

И.о. Главы Новосибирского района
Новосибирской областиГлава Кубовинского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской
области_____/А.Г.Михайлов/
(подпись)
М.П._____/С.Г.Степанов/
(подпись)
М.П.

<*> В случае если предоставление средств межбюджетных трансфертов на реализацию отдельных мероприятий в рамках направлений расходования межбюджетных трансфертов не предусмотрено, в таблице делается запись «Распределение не установлено», при этом приложение, содержащее данную запись, подлежит согласованию должностными лицами сторон соглашения.

Показатели результативности использования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя				
		На 2019 год	в том числе поквартально			
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Уровень средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования <*>	%	100	100	100	100	100
Уровень средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры <*>	%	100	100	100	100	100
Объем просроченной кредиторской задолженности консолидированного бюджета района по приоритетным расходам	тыс.руб.	0	0	0	0	0

Администрация:

Муниципальное образование:

И.о. Главы Новосибирского района
Новосибирской областиГлава Кубовинского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской
области_____/А.Г.Михайлов/
(подпись)
М.П._____/С.Г.Степанов/
(подпись)
М.П.

Приложение № 3
к соглашению № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о расходовании субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» по состоянию на « _____ » _____ 2020 г. <*>

Кубовинский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области

Периодичность: квартальная

Единица измерения: руб.

Таблица № 1

№ п/п	Направление расходования межбюджетных трансфертов	Предусмотрено в местном бюджете за счет средств межбюджетных трансфертов	Поступило средств Субсидии областного бюджета	Кассовое исполнение за счет средств межбюджетных трансфертов	Остаток средств межбюджетных трансфертов	Остаток бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете за счет средств межбюджетных трансфертов
		2	3	4	5=3-4	6=2-4
1	Всего (сумма строк 2 – 18)					
2	Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений		X		X	
3	Оплата коммунальных услуг, приобретение топлива и арендную плату за пользование имуществом		X		X	
4	Уплата налогов в бюджеты всех уровней		X		X	
5	Закупка медикаментов, продуктов питания, горюче-смазочных материалов		X		X	
6	Оплата услуг связи и интернет		X		X	
7	Оплата транспортных расходов в части подвоза учащихся		X		X	
8	Доплата к пенсиям муниципальных служащих		X		X	
9	Оплата услуг вневедомственной и пожарной охраны, установку, наладку и эксплуатацию охранной и пожарной сигнализации		X		X	
10	Обслуживание программных продуктов		X		X	
11	Обеспечение функционирования и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры муниципальных образований Новосибирской области		X		X	
12	Обеспечение доступности услуг общественного транспорта и развитие транспортной инфраструктуры		X		X	
13	Благоустройство территорий муниципальных образований Новосибирской области		X		X	
14	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений		X		X	
15	Приобретение, строительство, капитальный и текущий ремонт объектов социально-культурной сферы муниципальных образований		X		X	
16	Погашение кредиторской задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы		X		X	
17	Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципальных образований Новосибирской области и обеспечение безопасности дорожного движения на них		X		X	
18	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в части содержания муниципального имущества		X		X	
19	СПРАВОЧНО	X	X	X	X	X
20	Остатки прошлых лет – всего, в том числе в разрезе направлений: <***>		X		X	

Глава Кубовинского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области

_____/С.Г.Степанов
(подпись)

Исполнитель

Телефон

<*> Отчеты формируются нарастающим итогом.

<***> Остатки прошлых лет должны быть указаны в разрезе направлений расходования межбюджетных трансфертов путем добавления строк в форму отчета

СОГЛАШЕНИЕ № 28/02-20 о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

г. Новосибирск

« 04 » 02 2020 г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице исполняющего обязанности Главы Новосибирского района Новосибирской области Михайлова Андрея Геннадьевича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области и распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области от 05.12.2019 г. № 612-ра, именуемая в дальнейшем Администрация, и Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Шабалина Михаила Васильевича, действующего на основании Устава Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Муниципальное образование, совместно именуемые Стороны, на основании подпункта 2 пункта 4 Целей и условий предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области», критериев отбора муниципальных образований для предоставления указанной субсидии, являющихся приложением к государственной программе Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – Цели и условия), Приложения 14 таблица 1 к решению Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 24.12.2019 г. № 2 «О бюджете Новосибирского района Новоси-

бирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Новосибирского района Новосибирской области в 2020 году бюджету Муниципального образования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» (далее – межбюджетные трансферты) и расходование Муниципальным образованием межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.

1.2. Межбюджетные трансферты предоставляются и расходуются в целях обеспечения сбалансированности местного бюджета при решении вопросов местного значения (далее – обеспечение сбалансированности).

1.3. Использование межбюджетных трансфертов осуществляется по направлениям расходования, установленным Целями и условиями, с учетом особенностей, определенных настоящим Соглашением.

2. Основные параметры межбюджетных трансфертов

2.1. Размер межбюджетных трансфертов составляет 879 600 (Восемьсот семьдесят девять

тысяч шестьсот) рублей, включая средства, предоставляемые на реализацию отдельных мероприятий в рамках установленных направлений расходования межбюджетных трансфертов согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

3. Порядок, условия и особенности предоставления и расходования межбюджетных трансфертов

3.1. Межбюджетные трансферты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Новосибирского района Новосибирской области на текущий финансовый год законом о бюджете Новосибирского района Новосибирской области и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Новосибирскому району Новосибирской области на соответствующие цели.

3.2. Межбюджетные трансферты предоставляются частями по мере поступления денежных средств в бюджет Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана областного бюджета Новосибирской области, утвержденным приказом министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 07.12.2017 г. № 69-НПА.

Межбюджетные трансферты могут быть предоставлены в объеме, превышающем часть Межбюджетных трансфертов, планируемых к предоставлению в соответствии с утвержденным кассовым планом и графиком финансирования на соответствующий месяц на основании мотивированного письменного обращения Муниципального образования.

3.3. Межбюджетные трансферты предоставляются и расходуются на следующих условиях: предоставление и расходование межбюджетных трансфертов по направлениям расходования, установленным Целями и условиями;

наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов в объеме, необходимом для их исполнения;

соблюдение органами местного самоуправления Муниципального образования нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления, установленных Правительством Новосибирской области;

централизация закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального образования, включенных в перечень товаров, работ, услуг согласно Приложению 1 к постановлению Правительства Новосибирской области от 30.12.2013 г.

№ 597-п «О наделении полномочиями государственного казенного учреждения Новосибирской области «Управление контрактной системы», с начальной (максимальной) ценой контракта, превышающей 1 000 000 руб., финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет межбюджетных трансфертов.

3.4. Средства межбюджетных трансфертов могут быть направлены на исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Муниципального образования по денежным обязательствам органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Муниципального образования (далее – судебные акты), если направления расходов средств, подлежащих взысканию в соответствии с указанными судебными актами, соответствуют установленным Целями и условиями направления расходов межбюджетных трансфертов.

Средства межбюджетных трансфертов могут быть направлены на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Муниципального образования межбюджетных трансфертов в рамках установленных направлений расходования межбюджетных трансфертов с заключением соответствующих соглашений;

3.5. Возможность увеличения размера межбюджетных трансфертов рассматривается Администрацией при соблюдении Муниципальным образованием условий предоставления и расходования межбюджетных трансфертов.

При недостаточности средств межбюджетных трансфертов для полного либо частичного исполнения судебных актов, возможность увеличения размера межбюджетных трансфертов для их исполнения рассматривается министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области при условии представления Муниципальным образованием в Администрацию согласованных с соответствующими главными распорядителями средств областного бюджета предложений по перераспределению межбюджетных трансфертов, предусмотренных в областном бюджете для предоставления бюджету Муниципального образования и финансированию части указанных расходов за счет средств бюджета Муниципального образования.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Предоставить Муниципальному образованию межбюджетные трансферты в размере, сроки и на условиях, определенных настоящим Соглашением.

4.1.2. Осуществлять оценку эффективности использования межбюджетных трансфертов, а также взаимодействие с Муниципальным образованием по результатам такой оценки в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения.

4.1.3. Обеспечивать сбор отчетности об использовании межбюджетных трансфертов и осуществлять ее предоставление в управление финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области.

4.1.4. Осуществлять сбор и анализ информации в целях проведения мониторинга соблюдения Муниципальным образованием порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов.

4.1.5. Письменно уведомлять управление финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района Новосибирской области обо всех фактах несоблюдения Муниципальным образованием порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов, а также фактов неисполнения обязательств по настоящему Соглашению с предложениями по устранению выявленных нарушений, либо по применению к Муниципальному образованию предусмотренных законодательством мер воздействия.

4.1.6. Осуществлять подготовку документов, связанных с возвратом межбюджетных трансфертов, урегулированным разделом 7 настоящего Соглашения, осуществлять взаимодействие с Муниципальным образованием по вопросам возврата межбюджетных трансфертов.

4.1.7. Осуществлять консультирование Муниципального образования по вопросам предоставления и расходования межбюджетных трансфертов.

4.1.8. Обеспечить контроль за исполнением органами местного самоуправления поселения данного соглашения.

4.1.9. Предоставлять в Управление финансов документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным кварталом.

4.2. Муниципальное образование обязуется:

4.2.1. Осуществлять расходование межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.2. Соблюдать условия предоставления и расходования межбюджетных трансфертов, установленные Целями и условиями, а также иными нормативными правовыми актами Правительства Новосибирской области.

4.2.3. Предоставлять в Администрацию документы, подтверждающие наличие в бюджете Муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение приоритетных расходов, в объеме, необходимом для их исполнения – ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным кварталом.

4.2.4. Предусматривать в муниципальных контрактах, иных договорах, подлежащих исполнению за счет межбюджетных трансфертов, в качестве условия расчетов отсутствие у поставщиков (подрядчиков, исполнителей) недоимки по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на момент оплаты, а также право заказчика приостанавливать оплату до погашения недоимки по таким платежам.

4.2.5. Обеспечить достижение показателей результативности использования межбюджетных трансфертов, определенных Приложением 2 к настоящему Соглашению.

4.2.6. Осуществлять формирование отчетности об использовании межбюджетных трансфертов и ее представление в Администрацию в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Соглашения.

4.2.7. Возвратить в доход бюджета Новосибирского района неиспользованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток средств межбюджетных трансфертов в установленный срок.

4.2.8. По требованию Администрации возвратить в доход бюджета Новосибирского района межбюджетные трансферты по основаниям и в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Соглашения.

4.2.9. Письменно уведомлять Администрацию о проведении правоохранительными органами и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента начала указанной проверки, с последующим представлением результатов проверки документов.

4.2.10. Уведомлять путем направления письменного извещения в Администрацию об изменении платежных реквизитов для перечисления межбюджетных трансфертов, а также о смене юридического адреса в течение 3 (трех) рабочих дней с момента изменения соответствующих реквизитов.

4.2.11. Предоставлять в Администрацию в установленном порядке или по письменному требованию информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

4.2.12. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.3. Администрация вправе запрашивать от Муниципального образования документы и материалы, необходимые для реализации настоящего Соглашения, а также для осуществления мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с расходованием межбюджетных трансфертов.

4.4. Муниципальное образование вправе обращаться в Администрацию по вопросам, связанным с предоставлением и расходованием межбюджетных трансфертов.

5. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов

5.1. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов осуществляется по соответствующим значениям целевых индикаторов государственной программы показателей результативности, определенным Приложением 2 к настоящему Соглашению

(далее – показатели результативности).

5.2. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 10 января следующего за отчетным финансовым годом.

5.3. Оценка эффективности использования межбюджетных трансфертов осуществляется на основании данных бюджетной отчетности, а также дополнительной бюджетной отчетности по формам, утвержденным приказом министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 30.12.2014 г. № 94-НПА «Об утверждении дополнительных форм бюджетной отчетности».

5.4. Информация о результатах оценки эффективности использования межбюджетных трансфертов направляется Администрацией в Управление финансов и налоговой политики Новосибирского района ежеквартально не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам отчетного финансового года не позднее 12 января текущего финансового года по утвержденной министерством финансов форме.

5.5. В случае выявления по результатам ежеквартальной оценки эффективности факта недостижения Муниципальным образованием по состоянию на отчетную дату значения хотя бы одного из показателей результативности информация об этом в письменной форме направляется Министерством финансов Новосибирской области в Администрацию с организацией рабочего взаимодействия Управления финансов Новосибирского района Новосибирской области, Администрации и Муниципального образования в целях обеспечения достижения значения соответствующего показателя.

6. Порядок представления отчетности об использовании межбюджетных трансфертов

6.1. Отчеты о расходовании межбюджетных трансфертов представляются Муниципальным образованием в Администрацию по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Соглашению, ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам отчетного финансового года в срок до 20 января следующего за отчетным финансовым годом.

6.2. Управление финансов Новосибирского района Новосибирской области направляет в Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области поступающие от Муниципального образования в Администрацию отчеты о расходовании межбюджетных трансфертов ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам отчетного финансового года не позднее 31 января текущего финансового года с заключением о соблюдении (несоблюдении) Муниципальным образованием порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов.

7. Порядок возврата Субсидии

7.1. Неиспользованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток межбюджетных трансфертов подлежит возврату в доход бюджета Новосибирского района в течение первых 5 рабочих дней текущего финансового года.

7.2. В случае установления по результатам проверки, в рамках Мониторинга соблюдения или по результатам осуществления государственного финансового контроля факта использования Муниципальным образованием межбюджетных трансфертов не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при ее предоставлении, межбюджетные трансферты подлежат возврату в доход бюджета Новосибирского района в сумме средств, использованных не по целевому назначению, либо в сумме средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов.

Возврат межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам Мониторинга соблюдения, осуществляется Муниципальным образованием в срок, указанный в направленном министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области требовании о возврате Субсидии, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня получения Администрацией указанного требования.

Возврат межбюджетных трансфертов, факт использования которых не по целевому назначению либо с нарушением иных выраженных в денежной форме условий, установленных при их предоставлении, был установлен по результатам осуществления государственного финансового контроля, производится Муниципальным образованием в срок, указанный в акте органа государственного финансового контроля.

8. Ответственность Сторон и порядок рассмотрения споров

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае невыполнения Муниципальным образованием условий предоставления и расходования межбюджетных трансфертов к нему применяются бюджетные меры принуждения в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

8.3. В случае выявления фактов несоблюдения Муниципальным образованием объемов приоритетных расходов, установленных настоящим Соглашением, по результатам мониторинга соблюдения порядка, целей и условий использования межбюджетных трансфертов, и принятия мер по внесению изменений в бюджет в части восстановления объемов приоритетных расходов в течение 2 месяцев со дня получения соответствующих рекомендаций министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области, Управление финансов направляет в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области предложения по перерасчету объема субсидии.

В случае внесения изменений в кассовый план в части предоставления межбюджетных трансфертов, включая уменьшение их размера, Администрация уведомляет Муниципальное образование о соответствующих изменениях согласно Порядку составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Новосибирской области, утвержденного приказом Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 07.12.2017 г. № 69-НПА.

8.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем взаимных переговоров. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Действие и пересмотр Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, включая обязательства по возврату межбюджетных трансфертов в доход бюджета Новосибирского района Новосибирской области.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями и после их официального опубликования (обнародования) становятся неотъемлемой частью Соглашения.

9.3. Внесение в настоящее Соглашение изменений, предусматривающих ухудшение установленных значений показателей результативности, не допускается в течение всего срока действия настоящего Соглашения, за исключением следующих случаев: изменения бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; изменения значений целевых индикаторов государственной программы; наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих выполнению условий предоставления межбюджетных трансфертов; изменения соглашений о предоставлении из областного бюджета в бюджет Новосибирского района субсидии, непосредственно влияющей на показатели результативности.

10. Антикоррупционная оговорка

10.1. Каждая из сторон Соглашения подтверждает, что ни сама сторона, ни ее руководство или работники не предлагали, не обещали, не требовали, не принимали деньги, ценные бумаги, иное имущество или услуги, связанные с заключением или исполнением договоров в рамках Соглашения.

10.2. Стороны обязуются в течение всего срока действия Соглашения и после его истечения принять все разумные меры для недопущения действий, указанных в п.10.1, в том числе со стороны руководства или работников сторон, третьих лиц.

10.3. Сторонам Соглашения, их руководителям и работникам запрещается совершать действия, нарушающие действующее антикоррупционное законодательство Российской Федерации.

10.4. В случае возникновения у стороны Соглашения подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей оговорки, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону об этом в письменной форме. Указанная сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Соглашению до получения подтверждения от другой стороны, что нарушение не произошло или не произойдет.

Подтверждение должно быть направлено в течение 14 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

10.5. В отношении третьих лиц (посредников) стороны обязуются:

10.5.1. Проинструктировать их о неприемлемости коррупционных действий и нетерпимости участия в каком-либо коррупционном действии, связанном с исполнением Соглашения.

10.5.2. Не привлекать их в качестве канала для совершения коррупционных действий.

10.5.3. Не осуществлять им выплат, превышающих размер соответствующего вознаграждения за оказываемые ими законные услуги.

10.5.4. Включить данную антикоррупционную оговорку во все Соглашения и/или договоры, заключенные во исполнение настоящего Соглашения с третьими лицами.

11. Заключительные положения

11.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

11.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
Новосибирского района
Новосибирской области
630007, г.Новосибирск,
ул. Коммунистическая, 33а
ИНН 5406300861 КПП 540601001
УФК по НСО (Администрация
Новосибирского района
Лицевой счёт 819010011)
Сибирское ГУ Банка России
г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 4020481075004000319
ОКТМО 50640000

Администрация
Плотниковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
630540 НСО, Новосибирский район,
с.Плотниково, ул. 25 Партсъезда, 8
ИНН 5433107426 КПП 543301001
УФК по НСО (Администрация
Плотниковского сельсовета
Новосибирского района НСО
л/с 04513019850)
Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск
БИК 045004001
р/счёт 40101810900000010001
ОКТМО 50640437
Код дохода 555 202 29999 05 0000 150

И.о. Главы
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ А.Г.Михайлов
М.П.

Глава Плотниковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
_____ М.В.Шабалин
М.П.

Приложение № 1
к соглашению № _____
от «___» _____ 20__ г.

Объем средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых на реализацию отдельных мероприятий в рамках направлений расходования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» на 2020 год

№ п/п	Наименование направления расходования межбюджетных трансфертов (в соответствии с Целями и условиями)	Детализация направления расходования межбюджетных трансфертов	Сумма, руб.
1	Распределение не установлено		
2			
...			
ИТОГО:			

Администрация:

Муниципальное образование:

И.о. Главы Новосибирского района
Новосибирской области
_____ /А.Г.Михайлов/
(подпись)
М.П.

Глава Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____ /М.В.Шабалин/
(подпись)
М.П.

<>> В случае если предоставление средств межбюджетных трансфертов на реализацию отдельных мероприятий в рамках направлений расходования межбюджетных трансфертов не предусмотрено, в таблице делается запись «Распределение не установлено», при этом приложение, содержащее данную запись, подлежит согласованию должностными лицами сторон соглашения.

Приложение № 2
к соглашению № _____
от «___» _____ 20__ г.

Показатели результативности использования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя			
		На 2019 год	в том числе поквартально		
		1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Уровень средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования <>>	%	100	100	100	100
Уровень средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры <>>	%	100	100	100	100
Объем просроченной кредиторской задолженности консолидированного бюджета района по приоритетным расходам	тыс.руб.	0	0	0	0

Администрация:

Муниципальное образование:

И.О.Главы Новосибирского района
Новосибирской области
_____ /А.Г.Михайлов/
(подпись)
М.П.

Глава Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____ /М.В.Шабалин/
(подпись)
М.П.

ОТЧЕТ о расходовании субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области» по состоянию на « » 2020 г. <*>

Плотниковский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области
Периодичность: квартальная
Единица измерения: руб.
Таблица № 1

№ п/п	Направление расходования межбюджетных трансфертов	Предусмотрено в местном бюджете за счет средств межбюджетных трансфертов	Поступило средств Субсидии из областного бюджета	Кассовое исполнение за счет средств межбюджетных трансфертов	Остаток средств межбюджетных трансфертов	Остаток бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете за счет средств межбюджетных трансфертов
1	2	3	4	5=3-4	6=2-4	
1	Всего (сумма строк 2 – 18)					
2	Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений		X		X	
3	Оплата коммунальных услуг, приобретение топлива и арендную плату за пользование имуществом		X		X	
4	Уплата налогов в бюджеты всех уровней		X		X	
5	Закупка медикаментов, продуктов питания, горюче-смазочных материалов		X		X	
6	Оплата услуг связи и интернет		X		X	
7	Оплата транспортных расходов в части подвоза учащихся		X		X	
8	Доплата к пенсиям муниципальных служащих		X		X	
9	Оплата услуг вневедомственной и пожарной охраны, установку, наладку и эксплуатацию охранной и пожарной сигнализации		X		X	
10	Обслуживание программных продуктов		X		X	
11	Обеспечение функционирования и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры муниципальных образований Новосибирской области		X		X	
12	Обеспечение доступности услуг общественного транспорта и развитие транспортной инфраструктуры		X		X	
13	Благоустройство территорий муниципальных образований Новосибирской области		X		X	
14	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений		X		X	
15	Приобретение, строительство, капитальный и текущий ремонт объектов социально-культурной сферы муниципальных образований		X		X	
16	Погашение кредиторской задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы		X		X	
17	Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципальных образований Новосибирской области и обеспечение безопасности дорожного движения на них		X		X	
18	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в части содержания муниципального имущества		X		X	
19	СПРАВОЧНО	X	X	X	X	X
20	Остатки прошлых лет – всего, в том числе в разрезе направлений:<*>		X		X	

Глава Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области _____ М.В.Шабалин
(подпись)

Исполнитель
Телефон

<*> Отчеты формируются нарастающим итогом.

<*> Остатки прошлых лет должны быть указаны в разрезе направлений расходования межбюджетных трансфертов путем добавления строк в форму отчета

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.02.2020

с. Плотниково

№ 5

О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Плотниковского сельсовета «О внесении изменений в отдельные нормы Правил благоустройства Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением 19-й сессии Совета депутатов Плотниковского сельсовета от 19.09.2018 №9»

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей Плотниковского сельсовета по проекту решения Совета депутатов Плотниковского сельсовета «О внесении изменений в отдельные нормы Правил благоустройства Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением 19-й сессии Совета депутатов Плотниковского сельсовета от 19.09.2018 №9», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 7 от 27.03.2012 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Плотниковском сельсовете», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести:

- 1.1. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Плотниковского сельсовета «О внесении изменений в отдельные нормы Правил благоустройства Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением 19-й сессии Совета депутатов Плотниковского сельсовета от 19.09.2018 №9» (приложение) – публичные слушания с 03.02.2020 по 20.03.2020.
- 1.2. Собрание участников публичных слушаний провести 06.03.2020 в 10.00 час. в актовом зале администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Плотниково, ул. 25 Партсъезда, 8.

2. Создать комиссию в составе:

Корнев Борис Николаевич	- председатель Совета депутатов Плотниковского сельсовета
Ананьев Юрий Борисович	- Специалист администрации
Федорченко Элла Александровна	- Зам. главы администрации
Тонких Елена Александровна	- Специалист администрации
Борисова Татьяна Анатольевна	- И.о. директора МУП ДЭЗ ЖКХ «Плотни-ковское»
Решетникова Зоя Александровна	- Специалист администрации

3. Определить местонахождение комиссии по адресу: 630540, Российская Федерация, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Плотниково, ул. 25 Партсъезда, 8, каб. №5; адрес электронной почты: plotnikovo54@mail.ru, контактный телефон: 294-92-59.

4. Установить порядок проведения публичных слушаний, состоящий из следующих этапов: Оповещение о начале публичных слушаний; Размещение проекта решения Совета депутатов Плотниковского сельсовета «О внесении изменений в отдельные нормы Правил благоустройства Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением 19-й сессии Совета депутатов Плотниковского сельсовета от 19.09.2018 №9», подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях (далее – проект), и открытие экспозиции или экспозиций проекта; Проведение экспозиции или экспозиций проекта; Проведение собрания участников публичных слушаний; Подготовка и оформление протокола публичных слушаний; Подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

5. Комиссии:

- 5.1. Подготовить оповещение о начале публичных слушаний.
- 5.2. Организовать опубликование (обнародование) оповещения о начале публичных слушаний в газете «Приобская правда» и его размещения на официальном сайте Плотниковского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте проекта.
- 5.3. Организовать размещение проекта на официальном сайте.
6. Предложить участникам публичных слушаний, определенным законодательством о градостроительной деятельности и прошедшим идентификацию в соответствии с данным законодательством, со дня размещения проекта до окончания проведения собрания участников публичных слушаний (06.03.2020) внести в организационный комитет свои предложения и замечания, касающиеся проекта.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Федорченко Э.А.

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

Тонких Е.А.
2949259

Приложение
к постановлению Администрации
Плотниковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 03.02.2020 №5

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

О принятии проекта решения «О внесении изменений в отдельные нормы Правил благоустройства Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением 19-й сессии Совета депутатов Плотниковского сельсовета от 19.09.2018 №9»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 04.03.2019 № 347 «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области границ прилегающих территорий в целях их благоустройства», руководствуясь Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Совет депутатов Плотниковского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Принять проект о внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятые решением № 9 19-й сессии Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 19.09.2018 (Приложение №1).
2. Главе Плотниковского сельсовета вынести проект изменений и дополнений в Правила благоустройства Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на публичные слушания в соответствии со ст. 5.1. Градостроительного Кодекса Российской Федерации.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета в сети интернет.

Председатель Совета депутатов
Б.Н. Корнев

Глава Плотниковского сельсовета
М.В. Шабалин

Приложение №1
к решению № 2 28-й сессии Совета депутатов
Плотниковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области от 27.12.2019

- 1.1. В Пункте 6.4.4. исключить слова: «устраивать стоянку и хранение транспортных средств на газонах»
- 1.2. В Пункт 7.4. исключить слова: «мыть транспортные средства в не предназначенных для этого местах; осуществлять мойку транспортных средств вне предназначенных для этого мест; осуществлять движение своим ходом машин и механизмов на гусеничном ходу по дорогам с асфальтовым покрытием»
- 1.3. Дополнить раздел 1 пунктом 1.7.
«17. Определение органами местного самоуправления границ прилегающих территорий:
1.7. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, строения, сооружения (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов), принимает участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающих территорий в следующих случаях:
– скашивание травы (высота травяного покрова не должна превышать 10 сантиметров);
– регулярная (не реже одного раза в неделю) уборка пешеходных зон от пыли и мелкого бытового мусора;
– регулярная (не реже одного раза в неделю) уборка в зимний период от снега и льда

пешеходных зон со складированием его на участках, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов, а также обзору при выезде с придомовых территорий;

– обрезка ветвей деревьев, кустарников, нависающих на высоте менее двух метров над тротуарами и пешеходными зонами.

1.7.1. Границы прилегающих территорий определяются с учетом положений статьи 3 Закона Новосибирской области от 04.03.2019 № 347-03 «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области границ прилегающих территорий в целях их благоустройства». Расстояние от внутренней части границы прилегающей территории до внешней части границы прилегающей территории составляет:

- а) для зданий, в которых располагаются организации образования и культуры, досуга, спортивные, медицинские, санаторно-курортные учреждения, организации социально-бытового назначения – 10 метров;
- б) для автостоянок, автомоек, автосервисов, автозаправочных станций, автогазозаправочных станций – 10 метров;
- в) для промышленных объектов – 10 метров;
- г) для строящихся объектов капитального строительства – 10 метров;
- д) для иных зданий, строений, сооружений – 10 метров.

1.7.2. В соответствии с частью 2 статьи 3 Закона Новосибирской области от 04.03.2019 № 347-03 «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области границ прилегающих территорий в целях их благоустройства» расстояние от внутренней части границы прилегающей территории до внешней части границы прилегающей территории может превышать расстояние, определенное в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего Правил, в случае заключения соглашения об установлении границ прилегающей территории между собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка (далее – правообладатель) и администрацией Плотниковского сельсовета (далее – соглашение). Соглашение заключается в случае подачи письменного заявления правообладателя в администрацию Плотниковского сельсовета или на основании обращения администрации Плотниковского сельсовета к правообладателю.

В заявлении указываются – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) правообладателя, почтовый адрес и контактный телефон. К заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, а также копии документов, подтверждающих права собственности или иные законные основания владения зданием, строением, сооружением, земельным участком, если сведения о них не внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН).

Администрация Плотниковского сельсовета принимает решение о заключении соглашения или подготовке проекта уведомления об отказе в заключении соглашения не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления. Проект соглашения, подписанный главой Плотниковского сельсовета предоставляется заявителю для подписания в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления. Уведомление об отказе в заключении соглашения направляется (вручается) заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Основанием для отказа в заключении соглашения является отсутствие права собственности или иного законного основания владения зданием, строением, сооружением, земельным участком. Указанные сведения в случае внесения их в ЕГРН и непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются администрацией Плотниковского сельсовета в порядке межведомственного информационного взаимодействия».

1.4. Раздел 2 дополнить абзацами:

«границы прилегающих территорий – границы территории общего пользования, которые прилегают к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован (далее – земельный участок), и границы которой определены правилами благоустройства территории муниципального образования Новосибирской области (далее – правила благоустройства) в соответствии с порядком, установленным настоящим Законом; внутренняя часть границ прилегающей территории – часть границ прилегающей территории, непосредственно примыкающая к зданию, строению, сооружению, границам земельного участка, в отношении которых определены границы прилегающей территории, то есть являющаяся их общей границей; внешняя часть границ прилегающей территории – часть границ прилегающей территории, не примыкающая непосредственно к зданию, строению, сооружению, границам земельного участка, в отношении которых определены границы прилегающей территории, то есть не являющаяся их общей границей.»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.02.2020г.

с.Плотниково

№_9

**О создании муниципальной комиссии по
обследованию жилых помещений инвалидов и общего
имущества в многоквартирных домах, в которых
проживают инвалиды, в целях их приспособления
с учетом потребностей инвалидов и обеспечения
условий их доступности для инвалидов**

В соответствии со статьями 12 и 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 N 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», в целях обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему Постановлению

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Создать муниципальную комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.
 2. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (приложение 2).
 3. Опубликовать на официальном сайте plotnikovskij.nso.ru
 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Э.А.Федорченко

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

Э.А.Решетникова
294-92-59

Приложение 1 к Постановлению Главы Плотниковского сельсовета
от 03 февраля 2020 г. N 9

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЩЕГО
ИМУЩЕСТВА В МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМАХ,
В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ ИНВАЛИДЫ, В ЦЕЛЯХ
ИХ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ С УЧЕТОМ ПОТРЕБНОСТЕЙ
ИНВАЛИДОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛОВИЙ ИХ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ**

Федорченко Элла Александровна	-	Заместитель главы администрации
Ананиев Юрий Борисович	-	Специалист администрации 1 разряда
Борисова Татьяна Анатольевна	-	И.о. директора МУП ДЭС ЖКХ Плотниковское
Члены комиссии:		
Решетникова Зоя Александровна	-	Специалист администрации 1 разряда
Тонких Елена Александровна	-	Специалист администрации 1 разряда
Горяева Галина Геннадьевна	-	Специалист МБУ КЦСОН «Добрыня»

Приложение 2 к Постановлению
Главы Плотниковского сельсовета
от 03 февраля 2020 г. N 9

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО
ОБСЛЕДОВАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИНВАЛИДОВ
И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГООКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ, В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ ИНВАЛИДЫ,
В ЦЕЛЯХ ИХ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ С УЧЕТОМ
ПОТРЕБНОСТЕЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УСЛОВИЙ ИХ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ**

1. Общие положения
 - 1.1. Муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения их доступности для инвалидов (далее – комиссия) создана для организации работы по проведению обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов. Доступность для инвалида жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, обеспечивается посредством приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида. Под указанным приспособлением понимается изменение и переоборудование жилого помещения инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в указанном помещении, а также общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалида к жилому помещению.
 - 1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим координацию деятельности по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.
 - 1.3. Комиссия осуществляет обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав жилищного фонда муниципального образования Плотниковского сельсовета.
 - 1.4. Полномочия комиссии полностью определяются Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».
2. Основные задачи и функции комиссии
 - 2.1. Координация деятельности по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных жилых домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.
 - 2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид.
 - 2.2.2. Оформление актов обследования в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.2.3. Вынесение заключения о возможности или отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условия их доступности для инвалида.
3. Права
 - 3.1. Для реализации своих задач комиссия имеет право:
 - 3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан необходимые для деятельности комиссии материалы, документы и информацию.
 - 3.1.2. Привлекать к участию в работе комиссии представителей организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, в которых располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.
 - 3.2. Порядок работы комиссии
 - 3.2.1. Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, осуществляется в целях оценки приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает

инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении (далее – обследование), в том числе ограничений, вызванных:

- а) стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;
 - б) стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;
 - в) стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования собаки-проводника, иных вспомогательных средств;
 - г) задержками в развитии и другими нарушениями функций организма человека.
- 4.2. Обследование проводится в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее – план мероприятий) и включает в себя:
- а) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);
 - б) рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;
 - в) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;
 - г) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;
 - д) оценку необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.3. Комиссия создается администрацией Плотниковского сельсовета.

Повестку заседания комиссии формирует ответственный секретарь комиссии с учетом поступивших обращений граждан, организаций, органов государственной власти.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере поступления обращений, но не чаще одного раза в месяц.

Члены комиссии и приглашенные лица оповещаются не менее чем за три дня до дня проведения комиссии. Список приглашенных лиц формирует ответственный секретарь комиссии.

4.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению комиссии.

4.6. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.7. Результатом работы комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности.

4.8. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

- а) акта обследования;
 - б) решения комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, предусмотренного подпунктом «а» пункта 17 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (далее – Правила).
- 4.9. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

Приложение 3 к Постановлению
Главы Плотниковского сельсовета
от 03 февраля 2020 г. N 9

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРИСПОСОБЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ ИНВАЛИДЫ, С УЧЕТОМ ПОТРЕБНОСТЕЙ ИНВАЛИДОВ
И ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛОВИЙ ИХ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Прием заявлений граждан и документов, необходимых для проведения обследования жилых помещений, которые занимают инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, и используют для постоянного проживания (далее – жилое помещение инвалида), а также общего имущества в многоквартирных домах, в которых расположены указанные жилые помещения (далее – многоквартирный дом, в котором проживает инвалид), входящих в состав муниципального жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее – обследование)	По мере необходимости (по заявлению)	Межведомственная комиссия по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее – межведомственная комиссия)
1.1	Рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом (далее – документы о признании гражданина инвалидом)	В течение 15 дней с даты поступления в межведомственную комиссию документов о признании гражданина инвалидом	Межведомственная комиссия
1.2	Рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт, технический план, кадастровый паспорт и иные документы)	В течение 15 дней с даты поступления в межведомственную комиссию документов о признании гражданина инвалидом	Межведомственная комиссия
2	Проведение обследования:		
2.1	Проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид.	В течение 30 дней с даты поступления в межведомственную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	Межведомственная комиссия
2.2	Проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей в отношении приспособления жилого помещения	В течение 30 дней с даты поступления в межведомственную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	Межведомственная комиссия
2.3	Оценка необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	В течение 45 дней с даты поступления в межведомственную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	Межведомственная комиссия
2.4	Подготовка акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее – акт обследования)	В течение 45 дней с даты поступления в межведомственную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	Межведомственная комиссия
3	Вынесение заключения о возможности/об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	В течение 60 дней с даты поступления в межведомственную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	Межведомственная комиссия

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва Р Е Ш Е Н И Е Очередной шестьдесят второй сессии

28.01.2020 г.

№ 1

с.Ярково

О внесении изменений в решение Совета депутатов Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.12.2019г. №1 « О бюджете Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе в Ярково сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», утвержденным решением сессии 81-й Совета депутатов Яркового сельсовета от 24.04.2015г.(с изменениями от 28.06.2016г., от 14.12.2018г., от 15.11.2019г.) пунктом 7 статьи 19 Устава Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Яркового сельсовета Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение очередной шестьдесят первой сессии Совета депутатов Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва №1 от 25.12.2019г. «О бюджете Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов» (далее – решение о бюджете), следующие изменения:
 - 1.1 Подпункты 1, 2, 3 пункта 1 «Основные характеристики бюджета Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год» изложить в следующей

редакции:

- 1) Утвердить прогнозируемый объем доходов бюджета Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сумме 36076,65 тысяч рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 15532,2 тысяч рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 15382,2 тысяч рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 10021,0 тысячи рублей;
- 2) Утвердить объем расходов бюджета Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сумме 41987,55 тысяч рублей;
- 3) Утвердить дефицит бюджета на 2020год в сумме 5910,9 тысячи рублей.

2. Подпункт 1 пункта 8 принять в новой редакции:

- 1) «Распределение бюджетных ассигнований Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов на 2020 год» (приложение 1);

3. Пункт 9 Таблицу 1 принять в новой редакции:

- «Ведомственная структура расходов Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год» (приложение 2);
- Пункт 17 «Распределение ассигнований на капитальные вложения из бюджета Яркового сельсовета по направлениям и объектам» принять в новой редакции на 2020год (приложение 3);
- Пункт 19 «Источники финансирования дефицита бюджета Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2019г» принять в новой редакции (приложение 4);
- Настоящее решение опубликовать в районной газете «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Яркового сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области Г.И.Василенко
Глава Яркового сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области С.А.Гореликов

Приложение 1
к решению 62-й сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.01.2020г. №1 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярковского сельсовета от 25.12.2019г. №1 «О бюджете Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 год»

Распределение бюджетных ассигнований Ярковского сельсовета по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

тыс.руб.

Наименование расходов	раздел	подраздел	КЦСР	КВР	Расходы		
					2020 год	2021 год	2022 год
Общегосударственные вопросы	01				10560,812	9387,472	9507,572
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01				10560,812	9387,472	9507,572
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			844,872	844,872	844,872
Высшее должностное лицо муниципального образования Ярковского сельсовета	01	02	00.0.00.00000		844,872	844,872	844,872
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	02	99.0.00.00100		844,872	844,872	844,872
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99.0.00.00111	100	844,872	844,872	844,872
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99.0.00.00111	120	844,872	844,872	844,872
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			6895,2	6977	7067,1
Функционирование деятельности администрации Ярковского сельсовета	01	04	00.0.00.00000		6895,2	6977	7067,1
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	04	99.0.00.00400		6895,1	6976,9	7067
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.00411	100	5367,5	5367,5	5367,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.00411	120	5367,5	5367,5	5367,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	01	04	99.0.00.00419	200	1503,4	1585,2	1675,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	99.0.00.00419	240	1503,4	1585,2	1675,7
Иные бюджетные ассигнования	01	04	99.0.00.00419	800	24,2	24,2	24,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99.0.00.00419	850	24,2	24,2	24,2
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	01	04	44.0.00.70190		0,1	0,1	0,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	01	04	44.0.00.70190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	44.0.00.70190	240	0,1	0,1	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			178,6	178,6	178,6
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	06	99.0.00.00000		178,6	178,6	178,6
Расходы на передачу полномочий Контрольно-счетного органа Ярковского сельсовета в бюджет Новосибирского района	01	06	99.0.00.00519		178,6	178,6	178,6
Межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00519	500	178,6	178,6	178,6
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00519	540	178,6	178,6	178,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			428,44		
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	07	99.0.00.00619		428,44		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	01	07	99.0.00.00619	200	428,44		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	07	99.0.00.00619	240	428,44		
Резервный фонд	01	11			500	500	500
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	11	99.0.00.00000		500	500	500
Резервный фонд Ярковского сельсовета	01	11	99.0.00.00719		500	500	500
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99.0.00.00719	800	500	500	500
Расходы из резервного фонда	01	11	99.0.00.00719	870	500	500	500
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1713,7	887	917
Выполнение других обязательств государства Ярковским сельсоветом	01	13	00.0.00.00000		1713,7	887	917
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	13	99.0.00.00919		1713,7	887	917
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.0.00.00919	200	780	800	830
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.0.00.00919	240	780	800	830
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99.0.00.00919	800	137	87	87
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99.0.00.00919	850	137	87	87
Расходы на реализацию мероприятий социально значимых роектов в сфере развития общественной инфраструктуры на 2020г.	01	13	16.2.04.70370		600		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	16.2.04.70370	200	600		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	16.2.04.70370	244	600		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий социально значимых роектов в сфере развития общественной инфраструктуры на 2020г.	01	13	16.2.04.S0370		6,1		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	16.2.04.S0370	200	6,1		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	16.2.04.S0370	244	6,1		
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2020 годы»	01	13	44.0.00.70510		190,6		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	44.0.00.70510	200	190,6		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	44.0.00.70510	244	190,6		
Национальная оборона	02				255,3	252,9	257,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			255,3	252,9	257,8
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	02	03	44.0.0051180		255,3	252,9	257,8
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	02	03	44.0.0051180		255,3	252,9	257,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	44.0.0051180	100	236,9	246,1	255,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	44.0.0051180	120	236,9	246,1	255,7
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	44.0.0051180	200	18,4	6,8	2,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	44.0.0051180	240	18,4	6,8	2,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				500	540	540
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			500	540	540
Расходы Ярковского сельсовета на предупреждение и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	00.0.00.00000		500	540	540
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	03	09	99.0.00.01119		500	540	540
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	99.0.00.01119	200	500	540	540
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	99.0.00.01119	240	500	540	540
Национальная экономика	04				5594,15	2257,7	2416,44
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			5594,15	2257,7	2416,44
Расходы Ярковского сельсовета на развитие автомобильных дорог муниципального и местного значения	04	09	00.0.00.00000		5594,15	2257,7	2416,44
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	04	09	99.0.00.01319		5594,15	2257,7	2416,44
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	99.0.00.01319	200	1909,94	2257,7	2416,44
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	99.0.00.01319	240	1909,94	2257,7	2416,44
Расходы на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Развитие автомобильных дорог местного значения Новосибирского района»	04	09	16.0.00.07950		3500		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	04	09	16.0.00.07950	400	3500		
Бюджетные инвестиции	04	09	16.0.00.07950	410	3500		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Развитие автомобильных дорог местного значения Новосибирского района»	04	09	16.0.00.S7950		184,21		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	04	09	16.0.00.S7950	400	184,21		
Бюджетные инвестиции	04	09	16.0.00.S7950	410	184,21		
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				13677,488	5306,928	5100,428
Жилищное хозяйство	05	01			505	490	490
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области жилищного хозяйства	05	01	00.0.00.00000		505	490	490
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	05	01	99.0.00.01519		505	490	490
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	99.0.00.01519	200	500	490	490
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	99.0.00.01519	240	500	490	490
Иные бюджетные ассигнования	05	01	99.0.00.01519	800	5		

Наименование расходов	раздел	подраз-дел	КЦСР	КВР	Расходы			
					2020 год	2021 год	2022 год	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	01	99.0.00.01519	850	5			
Коммунальное хозяйство	05	02				7264	1300	1000
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	05	02	00.0.00.00000			7264	1300	1000
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	05	02	99.0.00.01619			7264	1300	1000
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	99.0.00.01619	200	1500	1300	1000	
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	99.0.00.01619	240	1500	1300	1000	
Расходы на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирского района»	05	02	18.0.00.07950			5475		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	18.0.00.07950	400		5475		
Бюджетные инвестиции	05	02	18.0.00.07950	410		5475		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирского района»	05	02	18.0.00.07950			289		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	18.0.00.07950	400		289		
Бюджетные инвестиции	05	02	18.0.00.07950	410		289		
Благоустройство	05	03				5908,488	3516,928	3610,428
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	05	03	99.0.00.00000			5908,488	3516,928	3610,428
Реализация мероприятий по уличному освещению Ярковским сельсоветом	05	03	99.0.01.01719			1067,7	1230	1250
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.01.01719	200		1067,7	1230	1250
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.01.01719	240		1067,7	1230	1250
Реализация мероприятий по содержанию автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства Ярковского сельсовета	05	03	99.0.02.01719			1461,78	1500	1500
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.02.01719	200		1461,78	1500	1500
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.02.01719	240		1461,78	1500	1500
Реализация мероприятий по организации и содержанию мест захоронения в Ярковском сельсовете	05	03	00.0.00.00000			3135,73	300	300
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.03.01719	200		300	300	300
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.03.01719	240		300	300	300
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках ГП «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2020 годы» (инициативное бюджетирование)	05	03	44.0.00.S0511			2835,73		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	03	44.0.00.S0511	400		2835,73		
Бюджетные инвестиции	05	03	44.0.00.S0511	410		2835,73		
Расходы Ярковского сельсовета на прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	99.0.05.01719			243,278	486,928	560,428
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.05.01719	200		243,278	486,928	560,428
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.05.01719	240		243,278	486,928	560,428
Культура, кинематография	08					8601,2	6551,7	5887,8
Культура	08	01				8601,2	6551,7	5887,8
Расходы Ярковского сельсовета на обеспечение деятельности МКУК «Ярковский Дом культуры»	08	01	00.0.00.00000			8601,2	6551,7	5887,8
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	08	01	99.0.00.01900			8601,2	6551,7	5887,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	99.0.00.01911	100		3932,6	3932,8	3932,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	99.0.00.01911	110		3932,6	3932,8	3932,8
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	99.0.00.01919	200		2317,4	1797,2	1925
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	99.0.00.01919	240		2317,4	1797,2	1925
Иные бюджетные ассигнования	08	01	99.0.00.01919	800		30	30	30
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	99.0.00.01919	850		30	30	30
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08	01	99.0.00.01919	400		2321,2	581,1	0
Бюджетные инвестиции	08	01	99.0.00.01919	410		2321,2	581,1	
Расходы на реализацию МП Новосибирского района «Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе, в части капитального ремонта, строительства и реконструкции объектов»	08	01	12.0.00.07950			0	200	0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08	01	12.0.00.07950	400		0	200	0
Бюджетные инвестиции	08	01	12.0.00.07950	410			200	
Софинансирование расходов на реализацию МП Новосибирского района «Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе, в части капитального ремонта, строительства и реконструкции объектов»	08	01	12.0.00.0S950			0	10,6	0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08	01	12.0.00.0S950	400		0	10,6	0
Бюджетные инвестиции	08	01	12.0.00.0S950	410			10,6	
Социальная политика	10	00				167	173,1	180
Пенсионное обеспечение	10	01				167	173,1	180
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	10	01	99.0.00.02019			167	173,1	180
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	99.0.00.02019			167	173,1	180
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99.0.00.02019	300		167	173,1	180
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	99.0.00.02019	310		167	173,1	180
Физкультура и спорт	11	05				2631,6		
Массовый спорт	11	02				2631,6		
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	11	02	99.0.00.12119			2500		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	99.0.00.12119	200		2500		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	99.0.00.12119	240		2500		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по ГП НСО «Развитие физической культуры и спорта в Новосибирской области на 2015-2021 годы»	11	02	14.0.07.S0740			131,6		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	14.0.07.S0740	200		131,6		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	14.0.07.S0740	240		131,6		
Условно утвержденные расходы	99	99	99.0.00.09999	999			615,9	1243,8
Всего расходов:						41987,55	25085,70	25133,84

Приложение 2

к решению 62-й сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.01.2020г. №1

«О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярковского сельсовета от 25.12.2019г. №1 «О бюджете Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 г.»

Ведомственная структура расходов Ярковского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

тыс.руб.

Наименование расходов	ГРБС	раздел	подраз-дел	КЦСР	КВР	Расходы		
						2020 год	2021 год	2022 год
555 администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области								
Общегосударственные вопросы	555	01				10560,812	9387,472	9507,572
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01				10560,812	9387,472	9507,572
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555	01	02			844,872	844,872	844,872
Высшее должностное лицо муниципального образования Ярковского сельсовета	555	01	02	00.0.00.00000		844,872	844,872	844,872
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	02	99.0.00.00100		844,872	844,872	844,872
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	02	99.0.00.00111	100	844,872	844,872	844,872
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	99.0.00.00111	120	844,872	844,872	844,872
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	01	04			6895,2	6977	7067,1
Функционирование деятельности администрации Ярковского сельсовета	555	01	04	00.0.00.00000		6895,2	6977	7067,1
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	04	99.0.00.00400		6895,1	6976,9	7067
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	04	99.0.00.00411	100	5367,5	5367,5	5367,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	99.0.00.00411	120	5367,5	5367,5	5367,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	555	01	04	99.0.00.00419	200	1503,4	1585,2	1675,7

Наименование расходов	ГРБС	раздел	подраздел	КЦСР	КВР	Расходы		
						2020 год	2021 год	2022 год
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	99.0.00.00419	240	1503,4	1585,2	1675,7
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	99.0.00.00419	800	24,2	24,2	24,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	99.0.00.00419	850	24,2	24,2	24,2
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	555	01	04	44.0.00.70190		0,1	0,1	0,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	555	01	04	44.0.00.70190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	44.0.00.70190	240	0,1	0,1	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555	01	06			178,6	178,6	178,6
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	06	99.0.00.00000		178,6	178,6	178,6
Расходы на передачу полномочий Контрольно-счетного органа Ярковского сельсовета в бюджет Новосибирского района	555	01	06	99.0.00.00519		178,6	178,6	178,6
Межбюджетные трансферты	555	01	06	99.0.00.00519	500	178,6	178,6	178,6
Иные межбюджетные трансферты	555	01	06	99.0.00.00519	540	178,6	178,6	178,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	555	01	07			428,44		
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	07	99.0.00.00619		428,44		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	555	01	07	99.0.00.00619	200	428,44		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	07	99.0.00.00619	240	428,44		
Резервный фонд	555	01	11			500	500	500
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	11	99.0.00.00000		500	500	500
Резервный фонд администрации Ярковского сельсовета	555	01	11	99.0.00.00719		500	500	500
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	99.0.00.00719	800	500	500	500
Расходы из резервного фонда	555	01	11	99.0.00.00719	870	500	500	500
Другие общегосударственные вопросы	555	01	13			1713,7	887	917
Выполнение других обязательств государства Ярковским сельсоветом	555	01	13	00.0.00.00000		1713,7	887	917
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	13	99.0.00.00919		1517	887	917
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.0.00.00919	200	780	800	830
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.0.00.00919	240	780	800	830
Иные бюджетные ассигнования	555	01	13	99.0.00.00919	800	137	87	87
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	13	99.0.00.00919	850	137	87	87
Расходы на реализацию мероприятий социально значимых роектов в сфере развития общественной инфраструктуры на 2020г.	555	01	13	16.2.04.70370		600		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	16.2.04.70370	200	600		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	16.2.04.70370	244	600		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий социально значимых роектов в сфере развития общественной инфраструктуры на 2020г.	555	01	13	16.2.04.S0370		6,1		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	16.2.04.S0370	200	6,1		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	16.2.04.S0370	240	6,1		
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2020 годы»	555	01	13	44.0.00.70510		190,6		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	44.0.00.70510	200	190,6		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	44.0.00.70510	240	190,6		
Национальная оборона	555	02				255,3	252,9	257,8
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	02				255,3	252,9	257,8
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	555	02	03			255,3	252,9	257,8
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	02	03	44.0.0051180		255,3	252,9	257,8
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограмных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	555	02	03	44.0.0051180		255,3	252,9	257,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	02	03	44.0.0051180	100	236,9	246,1	255,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	44.0.0051180	120	236,9	246,1	255,7
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	44.0.0051180	200	18,4	6,8	2,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	44.0.0051180	240	18,4	6,8	2,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	555	03				500	540	540
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555	03	09			500	540	540
Расходы Ярковского сельсовета на предупреждение и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	555	03	09	00.0.00.00000		500	540	540
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	03	09	99.0.00.01119		500	540	540
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	99.0.00.01119	200	500	540	540
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	99.0.00.01119	240	500	540	540
Национальная экономика	555	04				5594,15	2257,7	2416,44
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04	09			5594,15	2257,7	2416,44
Расходы Ярковского сельсовета на развитие автомобильных дорог муниципального и местного значения	555	04	09	00.0.00.00000		5594,15	2257,7	2416,44
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	04	09	99.0.00.01319		1909,94	2257,7	2416,44
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	99.0.00.01319	200	1909,94	2257,7	2416,44
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	99.0.00.01319	240	1909,94	2257,7	2416,44
Расходы на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Развитие автомобильных дорог местного значения Новосибирского района»	555	04	09	16.0.00.07950		3500		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	04	09	16.0.00.07950	400	3500		
Бюджетные инвестиции	555	04	09	16.0.00.07950	410	3500		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Развитие автомобильных дорог местного значения Новосибирского района»	555	04	09	16.0.00.S7950		184,21		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	04	09	16.0.00.S7950	400	184,21		
Бюджетные инвестиции	555	04	09	16.0.00.S7950	410	184,21		
Другие вопросы в области национальной экономики		04	12			0	0	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	555	05				13677,488	5306,928	5100,428
Жилищное хозяйство	555	05	01			505	490	490
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области жилищного хозяйства	555	05	01	00.0.00.00000		505	490	490
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	01	99.0.00.01519		505	490	490
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	99.0.00.01519	200	500	490	490
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	99.0.00.01519	240	500	490	490
Иные бюджетные ассигнования	555	05	01	99.0.00.01519	800	5		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	05	01	99.0.00.01519	850	5		
Коммунальное хозяйство	555	05	02			7264	1300	1000
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	555	05	02	00.0.00.00000		7264	1300	1000
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	02	99.0.00.01619		1500	1300	1000
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	99.0.00.01619	200	1500	1300	1000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	99.0.00.01619	240	1500	1300	1000
Расходы на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирского района»	555	05	02	18.0.00.07950		5475		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	18.0.00.07950	400	5475		
Бюджетные инвестиции	555	05	02	18.0.00.07950	410	5475		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирского района»	555	05	02	18.0.00.07950		289		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	18.0.00.07950	400	289		
Бюджетные инвестиции	555	05	02	18.0.00.07950	410	289		
Благоустройство	555	05	03			5908,488	3516,928	3610,428
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	03	99.0.00.00000		5908,488	3516,928	3610,428
Реализация мероприятий по уличному освещению Ярковским сельсоветом	555	05	03	99.0.01.01719		1067,7	1230	1250
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.01.01719	200	1067,7	1230	1250
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.01.01719	240	1067,7	1230	1250

Наименование расходов	ГРБС	раздел	подраздел	КЦСР	КВР	Расходы		
						2020 год	2021 год	2022 год
Реализация мероприятий по содержанию автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства Ярковского сельсовета	555	05	03	99.0.02.01719		1461,78	1500	1500
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.02.01719	200	1461,78	1500	1500
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.02.01719	240	1461,78	1500	1500
Реализация мероприятий по организации и содержанию мест захоронения в Ярковском сельсовете	555	05	03	00.0.00.00000		3135,73	300	300
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.03.01719	200	300	300	300
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.03.01719	240	300	300	300
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках ГП «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2020 годы» (инициативное бюджетирование)	555	05	03	44.0.00.S0511		2835,73		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	03	44.0.00.S0511	400	2835,73		
Бюджетные инвестиции	555	05	03	44.0.00.S0511	410	2835,73		
Расходы Ярковского сельсовета на прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	555	05	03	99.0.05.01719		243,278	486,928	560,428
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.05.01719	200	243,278	486,928	560,428
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.05.01719	240	243,278	486,928	560,428
Культура, кинематография	555	08				8601,2	6551,7	5887,8
Культура	555	08	01			8601,2	6551,7	5887,8
Расходы Ярковского сельсовета на обеспечение деятельности МКУК «Ярковский Дом культуры»	555	08	01	00.0.00.00000		8601,2	6551,7	5887,8
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	08	01	99.0.00.01900		8601,2	6341,1	5887,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	08	01	99.0.00.01911	100	3932,6	3932,8	3932,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	08	01	99.0.00.01911	110	3932,6	3932,8	3932,8
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	99.0.00.01919	200	2317,4	1797,2	1925
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	99.0.00.01919	240	2317,4	1797,2	1925
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	99.0.00.01919	800	30	30	30
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	08	01	99.0.00.01919	850	30	30	30
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	08	01	99.0.00.01919	400	2321,2	581,1	0
Бюджетные инвестиции	555	08	01	99.0.00.01919	410	2321,2	581,1	0
Расходы на реализацию МП Новосибирского района «Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе, в части капитального ремонта, строительства и реконструкции объектов»	555	08	01	12.0.00.07950		0	200	0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	08	01	12.0.00.07950	400	0	200	0
Бюджетные инвестиции	555	08	01	12.0.00.07950	410		200	
Софинансирование расходов на реализацию МП Новосибирского района «Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе, в части капитального ремонта, строительства и реконструкции объектов»	555	08	01	12.0.00.0S950		0	10,6	0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	08	01	12.0.00.0S950	400	0	10,6	0
Бюджетные инвестиции	555	08	01	12.0.00.0S950	410		10,6	
Социальная политика	555	10	00			167	173,1	180
Пенсионное обеспечение	555	10	01			167	173,1	180
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	555	10	01	99.0.00.02019		167	173,1	180
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	01	99.0.00.02019	300	167	173,1	180
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	555	10	01	99.0.00.02019	310	167	173,1	180
Физкультура и спорт	555	11	05			2631,6		
Массовый спорт	555	11	02			2631,6		
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	11	02	99.0.00.12119		2500		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	11	02	99.0.00.12119	200	2500		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	11	05	99.0.00.12119	240	2500		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по ГП НСО «Развитие физической культуры и спорта в Новосибирской области на 2015-2021 годы»	555	11	02	14.0.07.S0740		131,6		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	11	02	14.0.07.S0740	200	131,6		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	11	02	14.0.07.S0740	240	131,6		
Условно утвержденные расходы	555	99	99	99.0.00.09999	999		615,9	1243,8
Всего расходов:	555					41987,55	25085,7	25133,84

Приложение № 3
к решению 62-й сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.01.2020г №1 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярковского сельсовета от 25.12.2019г. №1 «О бюджете Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020год и плановый период 2021 и 2022годов»

Распределение ассигнований на капитальные вложения по направлениям и объектам на 2020год плановый период 2021-2022годов

	Бюджетная классификация					2020г. (тыс.руб.)	2021г. (тыс.руб.)	2022г. (тыс.руб.)
	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
Дорожное хозяйство						184,21		
Бюджетные инвестиции на разработку проектно-сметной документации на строительство мостового сооружения на автодороге «Шилово-Новошилово»	555	04	09	16.0.00.0S950	410	184,21		
Коммунальное хозяйство						289,0		
Бюджетные инвестиции на корректировку ПСД на модернизацию тепловой сети в с.Ярково и с.Новошилово	555	05	02	18.0.00.0S950	410	25,0		
Бюджетные инвестиции на реконструкцию системы водоснабжения в с.Ярково и с.Новошилово	555	05	02	18.0.00.0S950	410	264,0		
Благоустройство						2835,73		
Обустройство мест захоронения в с.Ярково (инициативное бюджетирование)	555	05	03	44.0.00.0S511	410	2835,73		
Культура						2321,2	591,7	
Бюджетные инвестиции на строительство дома культуры в с.Ярково	555	08	01	12.0.00.0S950	410		10,6	
Бюджетные инвестиции на строительство дома культуры в с.Ярково	555	08	01	99.0.00.01919	410	2321,2	581,1	

Приложение №4
к решению 62-й сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.01.2020г. №1 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярковского сельсовета от 25.12.2019г. №1 «О бюджете Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020год и плановый период 2021 и 2022годов»

Источники финансирования дефицита бюджета Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 2022 годов

Код	Наименование	2020 г	2021г	2022г
555 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0
555 01 03 01 00 10 0000 710	Полученные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом сельских поселения в валюте Российской Федерации			
555 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации			
000 01 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджета	5910,9	0	0
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-36076,65	-25085,7	-25042,1
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	41987,55	25085,7	25042,1
	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	5910,9	0	0

	<p>Учредитель: Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Издательский дом «Советская Сибирь» За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>Адрес редакции и издателя: 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск, ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 200-34-10 (внутр. 314) Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pф</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (Роскомнадзор). Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00822 от 10.11.2016 Время подписания в печать 4.02.2020 г. по графику – 12.00, фактически – 12.00 Тираж 100 экз. Заказ</p> <p>Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 9 п. л. Печать офсетная</p>
---	--	---