



**Специальный
выпуск
№ 8 (1566)**

26 февраля 2020 г.

**Основана
6 августа 1939 г.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
пятого созыва РЕШЕНИЕ 50-я очередная сессия

20.02.2020г.

д.п. Кудряшовский

№ 268

**О внесении изменений в Устав Кудряшовского
сельсовета Новосибирского района Новосибирской
области.**

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2016 N 494-ФЗ, 30.10.2017 г. № 299-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Новосибирской области от 06.07.2018 № 275-03 «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Новосибирской области» и в целях приведения Устава Кудряшовского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Принять решение о внесении изменений в Устав Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение №1).
2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», направить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области на государственную регистрацию в течение 15 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать решение Совета депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «О внесении изменений в Устав Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» после его государственной регистрации в течение 7 дней со дня поступления из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.
4. Направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования настоящего решения для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в течение 10 дней.
5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Кудряшовского сельсовета по соблюдению законности, бюджетной, налогово-финансовой политике и тарифам.
6. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и опубликования в газете «Приобская правда».

Глава Кудряшовского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области Н.А.Дорофеева

Председатель Совета депутатов Кудряшовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области А.К.Абаскалов

Приложение №1

к решению 50-й сессии пятого созыва
Совета депутатов Кудряшовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 20.02.2020 г. №268

**О внесении изменений в Устав Кудряшовского
сельсовета Новосибирского района Новосибирской
области**

1. Пункт 8 части 1 статьи 5 признать утратившим силу.
В статье 5 в части 1 добавить пункт 38 следующего содержания: «38) «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 13 части 1 статьи 6 слова «осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения» заменить словами «осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения».
3. Часть 5 статьи 8 «Муниципальные выборы» — изложить в следующей редакции «Выборы депутатов Совета депутатов проводятся по мажоритарной избирательной системы относительного большинства по одному многомандатному избирательному округу, включающему в себя всю территорию Кудряшовского сельсовета. Количество распределяемых мандатов в многомандатном избирательном округе равно установленной численности Совета депутатов. Каждый избиратель имеет один голос».
4. Статью 32 пункт 36 признать утратившим силу.
В статью 32 пункт 61.1 слова «осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения, заменить словами «осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения»»
В статью 32 добавить пункт 61.4 следующего содержания: «утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов»».
5. В статью 32 добавить пункт 61.5 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».
6. Пункт 18, 19 статьи 19 признать утратившим силу.
7. Подпункты «е, ж, з, и» ч.6 статьи 34 Устава «Избирательная комиссия Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» — изложить в новой редакции:
е) утверждает форму, текст и число бюллетеней, форму избирательного бюллетеня (избирательных бюллетеней), а также текст избирательного бюллетеня для голосования по единому избирательному округу на выборах депутатов представительного органа муниципального образования;
ж) обеспечивает изготовление бюллетеней по выборам Совета депутатов, главы муниципального образования, бюллетеней для голосования на местном референдуме, их доставку в нижестоящие избирательные комиссии, комиссии референдума;
подпункт «ж1» признать утратившим силу.

Глава Кудряшовского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области Н.А.Дорофеева

Председатель Совета депутатов Кудряшовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области А.К.Абаскалов

Извещение о проведении публичных слушаний

«10» марта 2020 года в 18-00 мин. в здании администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская д.14а, будут проходить публичные слушания по вопросу: О проекте внесения изменений и дополнений в решение Совета депутатов Кудряшовского сельсовета от 28.11.2012г. №178 «Об утверждении правил благоустройства Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

Председатель Совета депутатов А.К.Абаскалов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва РЕШЕНИЕ 50-я очередная сессия

20.02.2020г.

д.п. Кудряшовский

№271

О выделении денежных средств из бюджета Кудряшовского сельсовета на подготовку программ комплексного развития социальной и транспортной инфраструктуры Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на период 2020 -2026 гг.

В связи с внесением изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 23.04.2018г. №89-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Выделить денежные средства из бюджета Кудряшовского сельсовета на подготовку программ комплексного развития социальной и транспортной инфраструктуры Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на период 2020 -2026 гг. после мониторинга цен по коммерческим предложениям.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Кудряшовской администрации.

Председатель Совета депутатов Кудряшовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области А.К.Абаскалов

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2020г.

д.п. Кудряшовский

№42

О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Федеральном законе от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанность по погребению умершего на территории администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, согласно Приложению 1.
2. Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в том числе для реабилитированных на территории администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, согласно Приложению 2.
3. Утвердить требования к качеству гарантированных услуг по погребению, предоставляемых супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласно Приложению 3.
4. Утвердить требования к качеству гарантированных услуг по погребению при отсутствии

супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего, согласно Приложению 4.

5. Постановление администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 68 «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» признать утратившим силу с 31.01.2020 г.

6. Действия пунктов 1, 2 настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01.02.2020 г.

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

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кудряшовского сельсовета: Н.А.Дорофеева

Исп. Осипова Л.П.
2939-510

к постановлению администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 31.01.2020г. №42

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель департамента по тарифам Новосибирской области
_____ Г.Р.Асмодьяров

СТОИМОСТЬ УСЛУГ, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению путем предания тела (останков) умершего земле (налогом на добавленную стоимость не облагается), руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	214,93
2.	Облачение тела	318,30
3.	Предоставление гроба	2745,48
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1457,18
5.	Погребение (кремация)	2920,19
6.	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению	7656,08

Глава Кудряшовского сельсовета Н.А.Дорофеева.

к постановлению администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 31.01.2020г. №42

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель департамента по тарифам Новосибирской области _____ Г.Р.Асмодьяров

СТОИМОСТЬ УСЛУГ, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в том числе для реабилитированных на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению путем предания тела (останков) умершего земле (налогом на добавленную стоимость не облагается), руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	214,93
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2752,72
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1457,30
4.	Погребение	3060,51
5.	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению	7 485,46

Глава Кудряшовского сельсовета: Н.А.Дорофеева.

ТРЕБОВАНИЯ к качеству гарантированных услуг по погребению, предоставляемых супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего

№ п/п	Наименование услуг	Требования к качеству услуг
1.	Оформление документов, необходимых для погребения*	– оформление заказа; – обеспечение получения свидетельства о смерти, выдаваемого органами записи актов гражданского состояния, и справки о смерти по форме № 33, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.98 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (в случае если указанные документы у заявителя отсутствуют); – регистрация участка земли для погребения умершего в книге учета захоронений; – оформление счета – заказа на похороны; – составление акта об оказании услуг.
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	В состав услуги входит: – предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения; – доставка гроба в пределах Новосибирского района Новосибирской области и других принадлежностей специализированным транспортом по адресу, указанному представителем умершего при оформлении заказа, подъём на этаж; – укладывание тела (останков) умершего в гроб. Для погребения предоставляется: а) гроб трапециевидный, изготовленный из необрезной доски толщиной 20 мм, сосна, обитый хлопчатобумажной тканью; б) подушка в гроб (ткань, наполнитель – опилки); в) временная металлическая конструкция с намогильным регистрационным знаком (с указанием фамилии, инициалов, и даты погребения умершего или погибшего, дат его рождения и смерти, а также номера участка, на котором произведено погребение).
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	В состав услуги входит: – вынос гроба с телом (останками) умершего; – погрузка в специализированный транспорт и перевозка в пределах Новосибирского района Новосибирской области гроба с телом (останками) умершего из места, указанного представителями умершего при оформлении заказа, до кладбища (крематория) с соблюдением скорости движения, не превышающей 40 км/ч; – перемещение гроба с телом (останками) умершего до места захоронения (кремации). Перевозка осуществляется в соответствии с установленными санитарными, гигиеническими и этическими требованиями.
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	
4.1.	Погребение путем придания тела умершего земле	Работы по погребению включают: – рытье могилы вручную; – фиксацию крышки гроба; – опускание гроба с телом (останками) умершего в могилу; – засыпку могилы вручную; – устройство намогильного холма; – установка временной металлической конструкции с намогильным регистрационным знаком на могильном холме. Погребение осуществляется в соответствии с установленными санитарными, гигиеническими и этическими требованиями, в могилу на отведенном земельном участке кладбища. Размер могилы: длина – до 2,3 м., ширина – до 1,0 м., глубина – 1,5 м.
4.2.	Кремация с последующей выдачей урны с прахом	Предание тела умершего огню осуществляется в крематории, в соответствии с установленными санитарными, гигиеническими и этическими требованиями, с последующей выдачей урны с прахом (специальной пластиковой капсулы с указанным на ней порядковым номером) и справки о кремации.

Примечание: * для оформления документов необходимых для погребения заявителем представляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если обращается представитель заявителя);
- справка о смерти по форме № 33, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.98 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (при наличии);
- паспорт умершего и документ подтверждающий факт смерти (при отсутствии справки о смерти);
- в случае если умерший работал на день смерти, справку с места работы умершего о том, что на момент смерти он работал в данной организации, с указанием реквизитов, адреса, контактных телефонов организации.

ТРЕБОВАНИЯ к качеству гарантированных услуг по погребению при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего

№ п/п	Наименование услуг	Требования к качеству услуг
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	– оформление заказа от представителя государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирское областное клиническое бюро судебно-медицинской экспертизы» или другое медицинское учреждение; – оформление счета – заказа на похороны; – составление акта об оказании услуг.
2.	Облачение тела	Помещение тела в патолого-анатомический пакет и укладывание тела (останков) умершего в гроб.
3.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	В состав услуги входит: – предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения; – доставка гроба до государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирское областное клиническое бюро судебно-медицинской экспертизы» или других медицинских учреждений. Для погребения предоставляется: а) гроб трапециевидный, изготовленный из необрезной доски толщиной 20 мм, сосна, обитый хлопчатобумажной тканью; б) подушка в гроб (ткань, наполнитель – опилки); в) временная металлическая конструкция с намогильным регистрационным знаком (с указанием фамилии, инициалов, и даты погребения умершего или погибшего, дат его рождения и смерти, а также номера участка, на котором произведено погребение).
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	В состав услуги входит: – вынос гроба с телом (останками) умершего; – погрузка в специализированный транспорт и перевозка от государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирское областное клиническое бюро судебно-медицинской экспертизы» или других медицинских учреждений до кладбища с соблюдением скорости движения, не превышающей 40 км/ч; – перемещение гроба с телом (останками) умершего до места захоронения. Перевозка осуществляется в соответствии с установленными санитарными, гигиеническими и этическими требованиями.
5.	Погребение путем придания тела умершего земле	Работы по погребению включают: – рытье могилы вручную; – фиксацию крышки гроба; – опускание гроба с телом (останками) умершего в могилу; – засыпку могилы вручную; – устройство намогильного холма; – установка временной металлической конструкции с намогильным регистрационным знаком на могильном холме. Погребение осуществляется в соответствии с установленными санитарными, гигиеническими и этическими требованиями, в могилу на отведенном земельном участке кладбища. Размер могилы: длина – до 2,3 м., ширина – до 1,0 м., глубина – 1,5 м.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
пятого созыва РЕШЕНИЕ 50-я очередная сессия

20.02.2019г.

д.п. Кудряшовский

№ 270

**О проекте внесения изменений и дополнений
в решение Совета депутатов Кудряшовского
сельсовета от 28.11.2012 г. № 178 «Об утверждении
правил благоустройства Кудряшовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области»**

В целях приведения правил благоустройства территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с Федеральным Законодательством и законодательством Новосибирской области Совет депутатов Кудряшовского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Правила благоустройства Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (согласно приложению №1).
2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства Кудряшовского сельсовета НСО на 18 часов 00 минут (время местное) 10 марта 2020г. по адресу: НСО, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а (актовый зал).

Опубликовать проект решения в газете «Приобская правда», размещении на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета.

Председатель Совета депутатов Кудряшовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области А.К.Абаскалов

Глава Кудряшовского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области Н.А.Дорофеева.

Приложение № 1 к решению
50-й сессии Совета депутатов Кудряшовского сельсовета
от 20.02.2020г. №270

**Изменения и дополнения в Правила благоустройства
Кудряшовского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области**

1. Из Пункта 9.3.5 исключить слова:
«-производить ремонт и мойку автотранспорта»,
«-размещать транспортные средства на газонах, иных объектах озеленения, детских и спортивных площадках»,
«-хранить брошенные (разукомплектованные) транспортные средства».
2. Дополнить подраздел 3 Пунктом 4 следующего содержания:
«4 Определение границ прилегающих территорий:
4.1. Границы прилегающих территорий определяются правилами благоустройства в метрах от внутренней части границ прилегающей территории до внешней части границ прилегающей территории. Расстояние от внутренней части границы прилегающей территории до внешней части границы прилегающей территории составляет 10 метров, за исключением случаев, установленных подпунктами 4.2, 4.4 и 4.5.
4.2. Расстояние от внутренней части границы прилегающей территории до внешней части границы прилегающей территории может превышать расстояние, определенное в соответствии с подпунктом 4.1, в случае заключения соглашения об установлении границ прилегающей территории между органом местного самоуправления и собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка (Приложение 1). В этом случае приложением к соглашению будет являться карта-схема, подготовленная собственником и (или) иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченным лицом на бумажном носителе и направленная собственником и (или) иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченным лицом в администрацию Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для подготовки проекта соглашения.
4.2.1. адрес здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого устанавливаются границы прилегающей территории (при его наличии), либо обозначение места расположения данных объектов с указанием наименования (наименований) и вида (видов) объекта (объектов) благоустройства;
4.2.2. информация о собственнике и (или) ином законном владельце здания, строения, сооружения, земельного участка, а также уполномоченном лице: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (если имеется) (для индивидуального предпринимателя и физического лица), место нахождения (для юридического лица), почтовый

- адрес, контактные телефоны;
4.2.3. схематическое изображение границ здания, строения, сооружения, земельного участка;
4.2.4. схематическое изображение границ прилегающей территории;
4.2.5. схематическое изображение, наименование (наименования) элементов благоустройства, попадающих в границы прилегающей территории.
Требования к форме карты-схемы не предъявляются.
Порядок заключения указанного соглашения устанавливается правилами благоустройства.
4.3. Границы прилегающей территории определяются в зависимости от фактического использования здания, строения, сооружения, земельного участка, вида их разрешенного использования, расположения, площади.
4.4. Границы прилегающей территории в отношении многоквартирного дома определяются по границам земельного участка, на котором расположен данный многоквартирный дом. Границы прилегающей территории не определяются в отношении многоквартирного дома, земельный участок под которым не образован или образован по его границам.
4.5. Границы прилегающей территории в отношении объекта индивидуального жилищного строительства определяются по границам земельного участка, на котором расположен данный объект индивидуального жилищного строительства. Границы прилегающей территории не определяются в отношении объекта индивидуального жилищного строительства, земельный участок под которым не образован или образован по его границам.
4.6. В случае расположения здания, строения, сооружения, земельного участка рядом с автомобильной дорогой граница прилегающей территории определяется:
1) до края тротуара, прилегающего к автомобильной дороге, при условии, что такое расстояние не превышает максимальное расстояние, установленное в соответствии с подпунктом 4.1 настоящих правил;
2) при отсутствии тротуара, прилегающего к автомобильной дороге, до границы полосы отвода автомобильной дороги при условии, что такое расстояние не превышает максимальное расстояние, установленное в соответствии с подпунктом 4.1 настоящих правил.
4.7. В отношении каждого здания, строения, сооружения, земельного участка могут быть установлены границы только одной прилегающей территории, при этом границы прилегающей территории могут иметь один замкнутый контур или несколько непересекающихся замкнутых контуров.
4.8. При определении границ прилегающей территории не допускается:
1) установление общей прилегающей территории для двух и более зданий, строений, сооружений, земельных участков, за исключением случаев, когда строение или сооружение, в том числе объект коммунальной инфраструктуры, обеспечивает исключительно функционирование другого здания, строения, сооружения, в отношении которого определяются границы прилегающей территории;
2) пересечение границ прилегающих территорий, за исключением случая установления общих смежных границ прилегающих территорий.
4.9. В случае если здание, строение, сооружение, земельный участок граничат с особым

охраняемыми природными территориями федерального, регионального или местного значения, границы прилегающей территории зданий, строений, сооружений, земельных участков определяются до границ указанных природных территорий, но не более максимального расстояния, установленного в соответствии с подпунктом 4.1 настоящих правил.

4.10. В случае полного или частичного совпадения прилегающих территорий зданий, строений, сооружений, земельных участков с прилегающими территориями соседних зданий, строений, сооружений, земельных участков внешняя часть границ прилегающей территории определяется по линии, проходящей на равном удалении от внутренних частей границ соседних зданий, строений, сооружений, земельных участков соответственно.»;

3. Подраздел 3 дополнить тремя абзацами следующего содержания:

«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.»;

4. Дополнить Приложением 1 следующего содержания:

«Приложение 1

к Правилам благоустройства Кудряшовского сельсовета

Соглашение о закреплении прилегающей территории

д.п. Кудряшовский

« ___ » « _____ » 20__ г.

Администрация Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы администрации _____, действующего на основании Распоряжения главы Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № __ от 20__ г. с одной стороны и _____

действующего на основании _____ именуемый в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Правил благоустройства территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.11.2012г № 178 (далее – Правила благоустройства) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Администрация закрепляет за Заявителем территорию площадью _____ кв. метров (далее – закрепленная территория), прилегающую к земельному участку (объекту благоустройства), принадлежащему ему на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве _____ (указывается вид права), в соответствии с _____ (указывается вид, дата и номер правоустанавливающего документа), расположенному по адресу: _____, с кадастровым номером _____ согласно схематической карте закрепленной территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, а Заявитель обязуется осуществлять уборку и содержание закрепленной территории в надлежащем состоянии в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами, Правилами благоустройства и настоящим Соглашением.

1.2. Экспликация закрепленной территории.

Общая площадь, кв.м. _____ Дорожные и пешеходные покрытия, кв.м. _____ Участки городского озеленения, кв.м. _____ Временные сооружения, кв.м. _____ Особые объекты, кв.м. _____ Многолетние растения, шт. _____

2. Права и обязанности Администрации

2.1. Администрация в пределах своей компетенции обязана:

2.1.1. Закрепить территорию, указанную в разделе 1 настоящего Соглашения, за Заявителем.

2.2. Администрация в пределах своей компетенции имеет право:

2.2.1. Осуществлять контроль за содержанием и использованием закрепленной территории в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами, а также

Правилами благоустройства.

2.2.2. Получать в судебном порядке возмещение вреда, причиненного Заявителем закрепленной территории, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.2.3. Запрашивать у Заявителя документы и материалы, связанные с исполнением Заявителем обязательств по настоящему Соглашению по содержанию и уборке закрепленной территории, а также с правовым статусом Заявителя и (или) объекта благоустройства.

3. Права и обязанности заявителя

3.1. Заявитель вправе:

3.1.1. Осуществлять содержание и уборку закрепленной территории любыми не запрещенными законодательством и Правилами благоустройства способами и в любых формах.

3.1.2. Осуществлять содержание и уборку закрепленной территории самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств.

3.1.3. Производить работы по озеленению и устройству тротуаров и подъездных путей на закрепленной территории после согласования с Администрацией и иными заинтересованными службами в установленном порядке.

3.1.4. Ходатайствовать перед Администрацией об изменении условий Соглашения или его досрочном расторжении в случае отказа от дальнейшей эксплуатации объекта благоустройства, к которому прилагает закрепляемая территория, либо прекращения прав на земельный участок, к которому прилагает закрепляемая территория.

3.2. Заявитель обязан:

3.2.1. Осуществлять содержание и уборку закрепленной территории в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и Правилами благоустройства.

3.2.2. В случае любых изменений данных о Заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический адрес, телефон, изменение статуса юридического лица и т.п.) в срок не позднее 10 календарных дней сообщить о произошедших изменениях в Администрацию для внесения соответствующих изменений в настоящее Соглашение.

3.2.3. Обеспечить наличие данного Соглашения или его заверенной копии на объекте благоустройства, к которому прилагает закрепленная территория, для его предъявления по первому требованию контролирующих служб.

3.2.4. Представить в Администрацию документ, удостоверяющий прекращение права Заявителя на земельный участок (объект благоустройства), в срок не более 5 календарных дней с момента прекращения права.

3.2.5. Осуществлять иные обязанности и соблюдать иные ограничения при эксплуатации закрепленной территории в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Кудряшовского сельсовета.

5. Рассмотрение споров

5.1. Споры, возникающие в рамках настоящего Соглашения, разрешаются по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При недостижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

6.2. По взаимному согласию Сторон площадь прилегающей территории, закрепленной за Заявителем в целях ее содержания и уборки, может быть увеличена на основании дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

6.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Приложения

7.1. Схематическая карта прилегающей территории (М 1:500).

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до прекращения прав на земельный участок (объект благоустройства) либо расторжения настоящего Соглашения.

9. Реквизиты и подписи сторон

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва РЕШЕНИЕ 50-я очередная сессия

20.02.2020г.

д.п. Кудряшовский

О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предоставляемого социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Устава Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предоставляемого социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование (приложение №1. №2).

Приложение №1

к решению 50 сессии Совета депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.02.2020г N 269

Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предоставляемого социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование (далее – Перечень).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях: – оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям; – формирования имущественной базы, направляемой на оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

1.3. Перечень состоит из муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям.

1.4. Перечень представляет собой целевой фонд имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), находящегося в муниципальной собственности Кудряшовского сельсовета в составе имущества муниципальной казны и предназначенного для передачи во временное владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, при условии осуществления социально ориентированным некоммерческими организациями видов деятельности, предусмотренных частями 1, 2 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.5. Муниципальное имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, свободное от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используется в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Формирование и ведение Перечня

2.1. Органом, уполномоченным на формирование и ведение Перечня, является специалист по имущественным и земельным отношениям администрации Кудряшовского сельсовета (далее – специалист).

2.2. В целях формирования и ведения Перечня специалист проводит анализ сведений об объектах, находящихся в муниципальной собственности Кудряшовского сельсовета, с целью определения возможности и необходимости передачи объектов во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, а также возможности их использования социально ориентированными некоммерческими организациями.

2.3. Имущество, включаемое в Перечень, должно отвечать следующим требованиям: – находиться в муниципальной собственности и составлять муниципальную казну Кудряшовского сельсовета; – быть свободным от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций). 2.4. Перечень ведется в электронном виде и на бумажном носителе, оформляется в виде таблицы и содержит следующие сведения:

2.4.1. В отношении недвижимого имущества: – номер по порядку; – наименование имущества; – местонахождение имущества; – площадь нежилых помещений; – характеристика имущества, позволяющая его индивидуализировать (год постройки, балансовая стоимость и иное); – целевое назначение имущества;

2.4.2. В отношении движимого имущества: – номер по порядку; – наименование имущества; – характеристика имущества, позволяющая

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

3. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте администрации и в газете «Приобская правда».

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по благоустройству, ЖКХ и транспорту;

5. Раздел 9 дополнить разделом 9.3.1. следующего содержания:

«9.3.1. Порядок участия лиц, ответственных за эксплуатацию здания, строения, сооружения, в содержании прилегающих территорий.

1. 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 уборка пешеходных зон от пыли и мелкого бытового мусора (не реже одного раза в неделю);

– регулярная 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 уборке на выезде с придомовых территорий (не реже одного раза в неделю, в зависимости от погодных условий);

– обрезка ветвей деревьев, кустарников, нависающих на высоте менее двух метров над тротуарами и пешеходными зонами.

2. Границы прилегающих территорий определяются с учетом положений статьи 3 Закона Новосибирской области от 04.03.2019 № 347-ОЗ «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 – 5 метров.

3. В соответствии с частью 2 статьи 3 Закона Новосибирской области от 04.03.2019 № 347-ОЗ «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. настоящих 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 Кудряшовского сельсовета (далее – соглашение).

Соглашение заключается в случае подачи письменного заявления правообладателя в администрацию Кудряшовского сельсовета или на основании обращения администрации Кудряшовского 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 Кудряшовского 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 Кудряшовского 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 (наименование муниципального образования) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

его индивидуализировать (VIN, инвентарный номер, балансовая стоимость и иное); – количество (ед.).

2.5. Включение имущества в Перечень не является основанием для расторжения договора, на основании которого возникли имущественные права некоммерческой организации.

2.6. Основанием для исключения из Перечня сведений об имуществе является: – передача в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке имущества в федеральную собственность Российской Федерации, – возникновение потребности в использовании муниципального имущества непосредственно Кудряшовским сельсоветом, – отсутствие заявок от социально ориентированных некоммерческих организаций на предоставление имущества в течение шести месяцев со дня размещения Перечня на официальной странице Кудряшовского сельсовета; – списание или утрата имущества в результате форс-мажорных обстоятельств (пожарение, уничтожение в результате пожара, аварии, стихийного или иного бедствия и другие); – непригодность для дальнейшего использования имущества по назначению.

2.7. Ведение Перечня означает включение в него муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, изменение сведений о муниципальном имуществе и его исключение из Перечня.

2.8. Перечень имущества, а также изменения и дополнения в него (как в части включения дополнительных объектов, так и в части исключения объектов) утверждаются постановлением администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Перечень подлежит уточнению в случае необходимости исключения объектов либо включения новых объектов.

2.9. Сведения о муниципальном имуществе, включенном в Перечень, за исключением сведений об имущественных правах некоммерческих организаций, предоставляются заинтересованным лицам по письменному запросу. Сведения предоставляются в виде выписки из Перечня или справки об отсутствии в Перечне сведений о запрашиваемом имуществе.

3. Опубликование Перечня

3.1. Перечень и изменения в него подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации, размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Приложение №2

к решению 50 сессии
Совета депутатов Кудряшовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 20.02.2020г N 269

Форма перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) пользование

Недвижимое имущество

№ п/п	Наименование имущества	Местоположение имущества	Площадь недвижимого имущества	Характеристика имущества, позволяющая его идентифицировать (год постройки, балансовая стоимость и иное)	Целевое назначение имущества
1.					

Движимое имущество

№ п/п	Наименование имущества	Характеристика имущества, позволяющая его идентифицировать (VIN, инвентарный номер, балансовая стоимость и иное)	Количество (ед.)
1.			

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
пятого созыва Р Е Ш Е Н И Е 50 очередная сессия

« 20 » февраля 2020 г.

д.п. Кудряшовский.

№ 267

О внесении изменений в решение Совета депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25 декабря 2019 года № 262 «О бюджете Кудряшовского сельсовета на 2020 и плановый период 2021 и 2022 годов».

В соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Кудряшовском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совет депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 220 от 25.12.2018 года, Совет депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.12.2019 года №262 «О бюджете Кудряшовского сельсовета на 2020 и плановый период 2021 и 2022 годов» (далее – решение о бюджете) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 «Утвердить основные характеристики бюджета Кудряшовского сельсовета (далее местный бюджет) на 2020год» изложить в следующей редакции:
1.2. общий объем доходов местного бюджета на 2020 год слова «в сумме 31620,5 тыс. рублей» заменить на «в сумме – 35320,5 тыс. рублей», в том числе объем безвозмездных поступлений слова « в сумме 12943,9 тыс. рублей» заменить на « в сумме 16643,9 тыс.

рублей», из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации слова «в сумме 12943,9 тыс. рублей» заменить на « в сумме 16643,9 тыс. рублей», в том числе субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, слова « в сумме 3855,4 тыс. рублей» заменить на « в сумме 7771,0 тыс. рублей».

1.3. общий объем расходов местного бюджета на 2020 год слова «в сумме 31620,5 тыс. рублей», заменить на « в сумме 38039,6 тыс. рублей».

1.4. Таблицу 1 приложения 3 «доход бюджета на 2020 год» изложить в прилагаемой редакции.

1.5. Таблицу 1 « Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видам расходов классификации расходов бюджета на 2020 год», приложения 5 изложить в прилагаемой редакции.

1.6 Таблицу 1 « Ведомственная структура видов расходов бюджета Кудряшовского сельсовета на 2020 год», приложения 6 изложить в прилагаемой редакции.

1.7. В п.11 «Объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств» слова « на 2020год в сумме 240,015 тыс рублей» заменить

словами «на 2020 год в сумме 255,9 тыс. рублей»

1.8. Таблицу 1 приложения 7 изложить в прилагаемой редакции.

1.9 В пункте 19 « Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда для Кудряшовского сельсовета» слова « на 2020 год в сумме-5929,2 тыс. рублей» заменить словами « на 2020 год в сумме 4805,215 тыс. рублей».

«Источником финансирования дорожного фонда Кудряшовского сельсовета являются доходы местного бюджета» слова « на 2020 год в сумме 2929,2 тыс. рублей» заменить словами « на 2020 год в сумме 1805,215 тыс. рублей» в том числе от поступления акцизов на нефтепродукты в сумме 195,35 тыс. рублей.

1.6 Таблица 1 «Источники финансирования дефицита бюджета Кудряшовского сельсовета на 2020 год» приложения 9, изложить в прилагаемой редакции.

2. Настоящее решение вступает в силу после опубликования.

3. Направить настоящее решение Главе Кудряшовского сельсовета для подписания и опубликования.

Председатель Совета депутатов А.К.Абаскалов.
Глава Кудряшовского сельсовета Н.А.Дорофеева.

Приложение №3
к решению №267 о бюджете

Доходы бюджета Кудряшовского сельсовета на 2020 г.

таблица № 1

Код	Наименование	Всего
100 103 00000 00 0000 000	Налоговые доходы	17690,55
100 103 0223001 0000 110	Акцизы	1195,35
100 103 0224001 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	500,0
100 103 0225001 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторное масло для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	5,0
100 103 0226001 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	690,35
100 103 0226001 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	0,0
182 1 01 00000 00 0000 000	Налог на доходы физических лиц всего	6734,2
182 1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц по нормативу 10%	6714,2
182 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, страховых выплат по договорам добровольного страхования жизни, заключенным на срок менее 5 лет, в части превышения сумм страховых взносов, увеличенных на сумму, рассчитанную исходя из действующей ставки рефинансирования, процентных доходов по вкладам в банках (за исключением срочных пенсионных вкладов, внесенных на срок не менее 6 месяцев), в виде материальной выгоды от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств (за исключением материальной выгоды, полученной от экономии на процентах за пользование целевыми займами (кредитами) на новое строительство или приобретение жилья)	20,0
182 1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог	82,0
182 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	9679,0
182 1 06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1930,0
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	7749,0
182 1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	4200,0
182 1 06 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений.	3549,0
	Неналоговые доходы	986,05
555 1 11 00000 00 0000 120	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	135,2
555 1 11 07015 10 0000 121	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями	25,0
555 1 11 09045 10 0000 121	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	110,15
555 1 13 01995 10 0000 131	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	650,9
555 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	200,00
555 1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений.	200,00
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов собственных	18676,60
555 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	16643,90
	в том числе:	
555 2 02 49999 10 0000 151	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а так же капитальный ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проезда к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	3000,0
555 2 02 49999 10 0000 151	Субсидия на реализацию программы Новосибирского района «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирского района НСО на 2019-2021г»	600,0
555 2 02 15001 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	8872,9
555 2 02 29999 10 0000 151	Прочие дотации бюджетам сельских поселений	3700,0
555 2 02 35118 10 0000 151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	255,3
555 2 02 30024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по административным правонарушениям	0,1
555 2 02 29999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	215,6
	ВСЕГО ДОХОДОВ	35320,50

Приложение 5

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов

Таблица 1

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020год.

тыс. рубл.

Наименование расходов	Раз-дел	Под-раз-дел	КЦСР	КВР	ВСЕГО за 2020г
Общегосударственные вопросы	01	00			11098,085
Расходы на функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Кудряшовского сельсовета	01	02			844,872
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	01	02	9900000000		
Расходы на содержание высшего должностного лица муниципального образования Кудряшовского сельсовета	01	02	9900000111		844,872
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	9900000111	100	844,872
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	9900000111	120	844,872
Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований Кудряшовского сельсовета	01	03			734,670
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	01	03	9900000000		734,670
Председатель законодательного (представительного) органа местного самоуправления Кудряшовского сельсовета	01	03	9900000411		734,670
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	9900000411	100	734,670
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	9900000411	120	734,670
Расходы на функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций Кудряшовского сельсовета	01	04			7289,600
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	01	04	9900000000		7289,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	9900000411	100	5199,4
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	9900000411	120	5199,4
Расходы на обеспечение функций государственных органов, в том числе местных органов	01	04	9900000419		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	9900000419	200	1992,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	9900000419	240	1992,0
Иные бюджетные ассигнования	01	04	9900000419	800	98,2
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	01	04	9900000419	850	98,2
Расходы по административным правонарушениям	01	04			0,1
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета в Кудряшовском сельсовете	01	04	9900070190		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	9900070190	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	9900070190	240	0,1
Расходы по передаче полномочий на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Новосибирского района	01	06			161,6
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	01	06	9900000519		161,6
Межбюджетные трансферты	01	06	9900000519	500	161,6
Прочие межбюджетные трансферты	01	06	9900000519	540	161,6
Выборы главы и депутатов местного совета	01	07			379,643
Непрограммное направление местного бюджета в области общегосударственных вопросов	01	07	9900000699		379,643
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	07	9900000699	200	379,643
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	07	9900000699	240	379,643
Резервные фонды Кудряшовского сельсовета	01	11			200,0
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	01	11	9900000719		200,0
Резервный фонд органов местного самоуправления Кудряшовского сельсовета	01	11	9900000719		200,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900000719	800	200,0
Резервные средства	01	11	9900000719	870	200,0

Наименование расходов	Раз-дел	Под-раз-дел	КЦСР	КВР	ВСЕГО за 2020г
Другие общегосударственные вопросы Кудряшовского сельсовета	01	13		000	1487,6
Программное направление	01	13			215,6
На реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	01	13	9900007510		215,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900007510	200	215,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900007510	240	215,6
Непрограммное направление местного бюджета в области общегосударственных вопросов	01	13	9900000000		
Расходы на проведение мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности Кудряшовского сельсовета	01	13	9900000899		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900000899	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900000899	240	300,0
Расходы на проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Кудряшовского сельсовета	01	13	9900000999		872,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900000999	200	872,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900000999	240	872,0
Прочие выплаты по обязательствам ШТРАФЫ	01	13	9900001099		
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9900001099	800	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900001099	850	100,0
Национальная оборона	02				255,3
Мобилизация и воинская подготовка	02	03			255,3
Непрограммное направление бюджета Кудряшовского сельсовета	02	03			255,3
Расходы Кудряшовского сельсовета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках не программных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	02	03	9900051180		255,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами.казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	9900051180	100	236,9
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	9900051180	120	236,9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	9900051180	200	18,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	9900051180	240	18,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				24,0
Непрограммное направление бюджета Кудряшовского сельсовета	03	09			24,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона Кудряшовского сельсовета	03	09			24,0
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Кудряшовского сельсовета	03	09	9900001199		24,0
Непрограммное направление местного бюджета	03	09	9900001199		24,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	9900001199	200	24,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	9900001199	240	24,0
Национальная экономика	04				4905,215
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			4805,215
Программное направление в области дорожного фонда	04	09			3030,0
Расходы на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области « Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в НСО на 2012-2015годы» за счет средств областного бюджета	04	09	1600007950		3030,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	1600007950	200	3030,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	1600007950	240	3030,0
Не программное направление в области дорожного фонда	04	09	9900001399		1775,215
Дорожный фонд за счет отчислений по акцизов					
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	9900001399	200	1195,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	9900001399	240	1195,4
Дорожный фонд Кудряшовского сельсовета	04	09	9900001399		579,815
Расходы на содержание дорожного фонда Кудряшовского сельсовета	04	09	9900001399		579,815
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	9900001399	200	579,815
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	9900001399	240	579,815
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			100,0
Непрограммное направление бюджета Кудряшовского сельсовета в области национальной экономики	04	12	9900001499		100,0
Расходы на мероприятия в области строительства архитектуры и градостроительства Кудряшовского сельсовета	04	12	9900001499		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	9900001499	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	9900001499	240	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				11319,3
Жилищное хозяйство	05	01			175,0
Не программное направление	05	01	9900000000		170,0
Расходы на реализацию мероприятий по капитальному ремонту муниципальных квартир	05	01	9900001599		170,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	9900001599	200	170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	9900001599	240	170,0
Расходы на реализацию мероприятий в сфере коммунального хозяйства	05	02			956,0
Программное направление	05	02			606,0
МП Новосибирского района НСО «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирского района НСО в 2019-2021годах»	05	02	1800007950		606,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	1800007950	200	606,0
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	1800007950	240	606,0
Непрограммное направление бюджета Кудряшовского сельсовета	05	02	9900000000		350,0
Расходы на реализацию мероприятий по коммунальному хозяйству	05	02	9900001699		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	9900001699	200	350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	9900001699	240	350,0
Расходы в сфере благоустройства	05	03			10188,3
Программное направление	05	03			4200,0
ГП НСО «Благоустройство территорий населенных пунктов»	05	03			4200,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03		200	4200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03		240	4200,0
Не программное направление бюджета Кудряшовского сельсовета	05	03	9900000000		5988,3
Расходы Кудряшовского сельсовета на реализацию мероприятий по освещению населенных пунктов	05	03	9900101719		1796,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900101719	200	1796,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900101719	240	1796,6
Расходы Кудряшовского сельсовета на реализацию мероприятий по содержанию дорог населенных пунктов	05	03	9900201719		2000,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900201719	200	2000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900201719	240	2000,0
Расходы Кудряшовского сельсовета на реализацию мероприятий по озеленению населенных пунктов	05	03	9900401719		110,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900401719	200	110,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900401719	240	110,0
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета					2081,7
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900501719	200	2081,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900501719	240	2081,7
Расход в области культуры и кинематографии	08				8160,7
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	08	00			8160,7
Расходы в области культуры Кудряшовского сельсовета	08	01			8160,7
Расходы на обеспечение деятельности дома культуры	08	01	9900000000		7910,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами.казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	9900001911	100	6074,2
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	9900001911	110	6074,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	9900001999	200	1833,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	9900001999	240	1833,2
Иные бюджетные ассигнования	08	01	9900001999	800	3,3
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	08	01	9900001999	850	3,3
Другие вопросы в области культуры	08	01			250,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	9900001999	200	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	9900001999	240	250,0
Социальная политика	10	00			255,900
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	10	00			255,900
Пенсионное обеспечение Кудряшовского сельсовета	10	01	9900002019		255,900
Расходы на пенсионное обеспечение Кудряшовского сельсовета	10	01	9900002019		255,900
Доплата к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	9900002019		255,900
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	9900002019	300	255,900
Публичные нормативные обязательства по социальным выплатам гражданам	10	01	9900002019	310	255,900
Физическая культура и спорт	11				2021,1
Непрограммное направление	11	02	9900004019		2021,1
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	9900004019	200	2021,1
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	9900004019	240	2021,1
Всего расходов:			00000000	000	38039,600

Ведомственная структура Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов.

Ведомственная структура расходов бюджета Кудряшовского сельсовета на 2020 год

тыс. рубл.

Наименование расходов	ГАР	Раз-дел	Под-раз-дел	КЦСР	КВР	ВСЕГО за 2020г
555 Администрация Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области						
Общегосударственные вопросы	555	01	0			11098,085
Расходы на функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Кудряшовского сельсовета	555	01	02			844,872
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	555	01	02	9900000000		844,872
Расходы на содержание высшего должностного лица муниципального образования Кудряшовского сельсовета	555	01	02	9900000111		844,872
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	02	9900000111	100	844,872
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	9900000111	120	844,872
Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований Кудряшовского сельсовета	555	01	03			734,67
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	555	01	03	9900000000		734,67
Председатель законодательного (представительного) органа местного самоуправления Кудряшовского сельсовета	555	01	03	9900000410		734,67
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	03	9900000410	100	734,67
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	03	9900000410	120	734,67
Расходы на функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций Кудряшовского сельсовета	555	01	04			7289,6
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	555	01	04	9900000000		7289,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	04	9900000411	100	5199,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	9900000411	120	5199,4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	9900000419	200	1992
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	9900000419	240	1992
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	9900000419	800	98,2
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	555	01	04	9900000419	850	98,2
Расходы по административным правонарушениям	555	01	04			0,1
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета в Кудряшовском сельсовете	555	01	04	9900070190	200	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	9900070190	240	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	9900070190	240	0,1
Расходы по передаче полномочий на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Новосибирского района	555	01	06			161,6
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	555	01	06	9900000519		161,6
Межбюджетные трансферты	555	01	06	9900000519	500	161,6
Прочие межбюджетные трансферты	555	01	06	9900000519	540	161,6
Выборы депутатов местного совета	555	01	07			379,643
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	07	9900000699	200	379,643
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	07	9900000699	240	379,643
Резервные фонды Кудряшовского сельсовета	555	01	11			200
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	555	01	11	9900000000		200
Резервный фонд органов местного самоуправления Кудряшовского сельсовета	555	01	11	9900000719		200
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	9900000719	800	200
Резервные средства	555	01	11	9900000719	870	200
Другие общегосударственные вопросы Кудряшовского сельсовета	555	01	13			1487,6
Порограмное направление	555	01	13			215,6
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	555	01	13	9900007510	200	215,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	9900007510	240	215,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	9900007510	240	215,6
Непрограммное направление местного бюджета в области общегосударственных вопросов	555	01	13	9900000000		1272
Расходы на проведение мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности Кудряшовского сельсовета	555	01	13	9900000899		300
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	9900000899	200	300
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	9900000899	240	300
Расходы на проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Кудряшовского сельсовета	555	01	13	9900000999		872
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	9900000999	200	872
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	9900000999	240	872
Прочие выплаты по обязательствам	555	01	13	9900001099	800	100
Прочие расходы		01	13	9900001099	850	100
Национальная оборона	555	02	03			255,3
Мобилизация и воинская подготовка	555	02	03			255,3
Непрограммное направление бюджета Кудряшовского сельсовета	555	02	03			255,3
Расходы Кудряшовского сельсовета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках не программных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	555	02	03	9900051180		255,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	02	03	9900051180	100	236,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	9900051180	120	236,9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	9900051180	200	18,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	9900051180	240	18,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	555	03				24
Непрограммное направление бюджета Кудряшовского сельсовета	555	03	09			24
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона Кудряшовского сельсовета	555	03	09	9900000000		24
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Кудряшовского сельсовета	555	03	09	9900001199		24
Непрограммное направление местного бюджета	555	03	09	9900001199		24
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	9900001199	200	24
Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	9900001199	240	24
Национальная экономика	555	04				4905,215
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555	04	09	9900001399		4805,215
Програмное направление	555	04	09			3030
Расходы на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области « Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в НСО на 2012-2015годы» за счет средств областного бюджета	555	04	09	1600007950		3030
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	1600007950	200	3030
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	1600007950	240	3000
Софинансирование по программе	555	04	09	1600057950		240
Непрограммное направление местного бюджета в области дорожного фонда	555	04	09	9900001399		1775,215
Расходы на содержание дорог за счет территориального фонда	555	04	09	9900001399		1195,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	9900001399	200	1195,4
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	9900001399	240	1195,4
Расходы на содержание дорожного фонда Кудряшовского сельсовета	555	04	09	9900001399		579,815
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	9900001399	200	579,815
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	9900001399	240	579,815
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12	9900001499		100
Непрограммное направление бюджета Кудряшовского сельсовета в области национальной экономики	555	04	12	9900001499		100
Расходы на мероприятия в области строительства архитектуры и градостроительства Кудряшовского сельсовета	555	04	12	9900001499		100
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	9900001499	200	100
Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	9900001499	240	100
Жилищно-коммунальное хозяйство	555	05				11319,3
Жилищное хозяйство	555	05	01			175
Не программное направление	555	05	01	9900001599		175
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	9900001599	200	170
Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	9900001599	240	170
Иные бюджетные ассигнования	555	05	01	9900001599	800	5
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	555	05	01	9900001599	850	5
Иные бюджетные ассигнования	555	05	01	9900001599	853	5
Расходы в сфере коммунального хозяйства	555	05	02			956
Програмное направление бюджета Кудряшовского сельсовета	555	05	02			606
Расходы на реализацию программы Новосибирского района НСО «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирского района НСО в 2019-2021годах»	555	05	02	1800007950		606
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	1800007950	200	606
Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	1800007950	240	600
Софинансирование по программе	555	05	02	1800057950		6
Не программное направление бюджета Кудряшовского сельсовета	555	05	02	990001699		350
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	990001699	200	350
Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	990001699	240	350
Расходы в сфере благоустройства	555	05	03			10188,3
Програмное направление в сфере благоустройства	555	05	03			4200
ГП НСО «Благоустройство территорий населенных пунктов»	555	05	03			4200
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03		200	4200
Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03		240	4200
Не программное направление бюджета Кудряшовского сельсовета	555	05	03	9900000000		5988,3
Расходы Кудряшовского сельсовета на реализацию мероприятий по освещению населенных пунктов	555	05	03	9900101719		1796,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	9900101719	200	1796,6
Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	9900101719	240	1796,6
Расходы Кудряшовского сельсовета на реализацию мероприятий по содержанию дорог населенных пунктов	555	05	03	9900201719		2000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	9900201719	200	2000
Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	9900201719	240	2000

Наименование расходов	ГАР	Раз-дел	Под-раз-дел	КЦСР	КВР	ВСЕГО за 2020г
Расходы Кудряшовского сельсовета на реализацию мероприятий по озеленению населенных пунктов	555	05	03	9900401719		110
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	9900401719	200	110
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	9900401719	240	110
Расходы Кудряшовского сельсовета на реализацию мероприятий по прочему благоустройству населенных пунктов	555	05	03	9900501719		20181,7
Не программные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	555	05	03	9900501719	200	2081,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	9900501719	240	2081,7
Расход в области культуры и кинематографии	555	08				8160,7
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	555	08	01			8160,7
Расходы в области культуры Кудряшовского сельсовета	555	08	01			8160,7
Расходы на обеспечение деятельности дома культуры	555	08	01	9900000000		7910,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	08	01	9900001911	100	6074,2
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	555	08	01	9900001911	110	6074,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	9900001919	200	1833,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	9900001999	240	1833,2
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	9900001999	800	3,3
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	555	08	01	9900001999	850	3,3
Другие вопросы в области культуры	555	08	01	9900001999		250
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	9900001999	200	250
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	9900001999	240	250
Социальная политика	555	10	01			255,9
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	555	10	01			255,900
Пенсионное обеспечение Кудряшовского сельсовета	555	10	01	9900002019		255,9
Расходы на пенсионное обеспечение Кудряшовского сельсовета	555	10	01	9900002019		255,9
Доплата к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	555	10	01	9900002019	240	255,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	01	9900002019	300	255,9
Публичные нормативные обязательства по социальным выплатам гражданам	555	10	01	9900002019	310	255,9
Физическая культура и спорт	555	11	02			2021,1
Не программное направление	555	11	02	9900004019		2021,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	11	02	9900004019	200	2021,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	11	02	9900004019	240	2021,1
Всего расходов:	555			0	0	38039,6

Приложение 7,
табл. 1. к решению № 267 о бюджете Кудряшовского сельсовета на 2020г и плановый период 2021-2022годы.
тыс.руб.

Перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет местного бюджета на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы.

Наименование расходов	Раздел	Под-раздел	КЦСР	КВР	Всего на 2020г.
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальным служащим	555	10	01	9900002019	312
ИТОГО					255,9

Приложение № 9

Источники финансирования дефицита бюджета Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год.

таблица 1
тыс. рублей

Код	Наименование	Всего
000 01 05 00 00 00 0000 000	Источники финансирования дефицита бюджета-всего	2719,1
000 01 05 00 00 00 0000 500	Изменение остатков средств	-2719,1
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение остатков средств бюджета	-35320,5
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-35320,5
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	38039,6
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	38039,6

ГЛАВА РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» февраля 2020 года

с. Раздольное

№ 2

«О назначении публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», принятого решением Совета депутатов Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятого решением Совета депутатов Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 11 февраля 2020 года № 3 в 15 часов 00 минут 16 марта 2020 года.

2. Установить, что предложения граждан по вопросу обсуждения проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» принимаются в письменном виде по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Раздольное, ул. Советская, д. 1а, кабинет №1, в рабочие дни в часы работы администрации Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда» и разместить на сайте администрации: razdolsovet.nso.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Раздольненского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области В. С. Швачунов

ГЛАВА РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» февраля 2020 года

с. Раздольное

№ 1

«О назначении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в решение №4 27-ой сессии Совета депутатов Раздольненского сельсовета от 10.10.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей по проекту решения «О внесении изменений в решение №4 27-ой сессии Совета депутатов Раздольненского сельсовета от 10.10.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести:
1.1. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов по проекту решения «О внесении изменений в решение №4 27-ой сессии Совета депутатов Раздольненского сельсовета от 10.10.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (приложение) (далее – публичные слушания) с 20.02.2020 по 20.03.2020.
1.2. Собрание участников публичных слушаний 11.03.2020 в 10 часов 00 минут в по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Раздольное, ул. Советская, д. 1а, кабинет №1.
2. Создать организационный комитет в составе:
Иванов Григорий Ильич – заместитель главы администрации Раздольненского сельсовета;

Китаев Валентин Сергеевич – ведущий специалист администрации Раздольненского сельсовета;
Пастухова Надежда Сергеевна – специалист администрации Раздольненского сельсовета.
3. Определить местонахождение организационного комитета по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Раздольное, ул. Советская, д. 1а, кабинет №1, почтовый индекс: 630550, адрес электронной почты: razdolsovet@yandex.ru, контактный телефон: 294-15-42.
4. Установить порядок проведения публичных слушаний, состоящий из следующих этапов:
оповещение о начале публичных слушаний;
размещение о проекте решения Совета депутатов по проекту решения «О внесении изменений в решение №4 27-ой сессии Совета депутатов Раздольненского сельсовета от 10.10.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», 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. Организационному комитету:
5.1. Подготовить оповещение о начале публичных слушаний.
5.2. Организовать опубликование (обнародование) оповещения о начале публичных слушаний

в газете «Приобская правда» и его размещение на сайте администрации: razdolsovet.nso.ru (далее – официальный сайт) не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте проекта.

5.3. Организовать размещение проекта на официальном сайте.

5.4. Организовать оповещение о начале публичных слушаний информационным стендом в здании администрации по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Раздольное, ул. Советская, д. 1а.

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 (11.03.2020) внести в организационный комитет свои предложения и замечания, касающиеся проекта.

7. Возложить на заместителя главы администрации Раздольненского сельсовета Иванова Г. И. ответственность за организацию и проведение первого заседания организационного комитета.

8. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда» и разместить на сайте администрации: razdolsovet.nso.ru.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Раздольненского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области В. С. Швачунов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ пятого созыва Р Е Ш Е Н И Е 37-й сессии

11.02.2020 г.

с. Раздольное

№ 1

«О внесении изменений в Решение № 1 36-й сессии Совета депутатов Раздольненского сельсовета от 20.12.2019г «Об утверждении бюджета Раздольненского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением администрации Раздольненского сельсовета № 58 от 13.12.2019г. «Об основных направлениях налоговой, бюджетной и долговой политики Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» Совет депутатов Раздольненского сельсовета

РЕШИЛ:
1. Внести в решение № 1 36-й сессии Совета депутатов Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.12.2019г. «Об утверждении бюджета Раздольненского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»
1.1. Пункт 1 «Основные характеристики бюджета Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год» изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики бюджета Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее местный бюджет) на 2020 год:
1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 20 405 784,10 рубля, исходя из прогнозируемого объема собственных доходов (без учета безвозмездных посту-

плений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в сумме 11 238 784,10 рубля, безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ в сумме 9 167 000 рублей, в том числе дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности 8 109 400 рублей, субвенции от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, зачисляемые в бюджеты поселений в сумме 255 300 рублей, субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 100 рублей, субсидии на реализацию государственных программ Новосибирской области – 802 200 рублей;
2) общий объем расходов местного бюджета на 2020 год в сумме 20 405 784,10 рубля;
3) в том числе по источникам финансирования дефицита бюджета в сумме – 0 руб.
1.2. Пункт 9 «Установить в пределах общего объема расходов, установленного пунктом 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов бюджета Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:
1) на 2020 год согласно Приложению 2 к настоящему Решению» изложить в прилагаемой редакции.
1.3. Пункт 14 «Утвердить объем межбюджетных трансфертов, полученных местным бюдже-

том из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета:

1) на 2020 год согласно таблице 1 приложения 15 к настоящему решению изложить в прилагаемой редакции.

1.4. Пункт 23 «Установить источники финансирования дефицита бюджета Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
1) на 2020 год согласно приложения 3 к настоящему Решению» изложить в прилагаемой редакции.

2. Направить решение главе Раздольненского сельсовета для подписания и опубликования.

3. Решение опубликовать в газете «Приобская правда» и на сайте администрации Раздольненского сельсовета.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по бюджету и работе с ЖЖС.

5. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Раздольненского сельсовета В. С. Швачунов
Председатель Совета депутатов Раздольненского сельсовета Л.П. Брукина

Доходы бюджета муниципального образования Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 г, рублей

Код	Наименование	Всего
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	4 243 700
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	4 083 700
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	30 000
182 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	60 000
182 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	70 000
000 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	1 057 384,10
100 1 03 0223101 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо	484 530,34
100 1 03 0224101 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей	2 495,74
100 1 03 0225101 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин	632 887,65
100 1 03 0226101 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин	-62 529,63
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	200 000
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	200 000
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	4 670 000
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	670 000
182 1 06 06030 10 0000 110	Земельный налог	4 000 000
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	3 000 000
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах поселений	1 000 000
000 1 10 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1 067 700,00
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	52 500
555 1 11 05325 10 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений	200
555 1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	500 000
000 3 02 01050 10 0000 130	Доходы от продажи услуг, оказываемых учреждениями, находящимися в ведении органов власти поселений	
555 1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	500 000
000 1 16 01071 01 0000 140	Прочие поступления от денежных взиманий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений	15 000
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов	11 238 784
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	9 167 000
	в том числе:	
555 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	255 300
555 2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	100
555 2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	8 109 400
555 2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	174 700
555 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	627 500
	Всего доходов	20 405 784,10

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год

Наименование расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	ВСЕГО на 2020 г
Общегосударственные вопросы	01	00			7 541 778,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Раздольненского сельсовета	01	02	00.0.00.00000		844 872,00
Непрограммное направление местного бюджета Раздольненского сельсовета	01	02	99.0.00.00000		844 872,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99.0.00.00111	100	844 872,00
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов Раздольненского сельсовета	01	02	99.0.00.00111	120	844 872,00
Функционирование исполнительных органов государственной власти местной администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета	01	04	00.0.00.00000		5 903 481,00
Непрограммное направление местного бюджета Раздольненского сельсовета	01	04	99.0.00.00000		5 903 381,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.00411	100	4 647 048,00
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов Раздольненского сельсовета	01	04	99.0.00.00411	120	4 647 048,00
Закупка товаров, работ и услуг для оказания муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	01	04	99.0.00.00419	200	1 156 333,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	01	04	99.0.00.00419	240	1 156 333,00
Иные бюджетные ассигнования Раздольненского сельсовета	01	04	99.0.00.00419	800	100 000,00
Уплата налогов, сборов, иных платежей Раздольненского сельсовета	01	04	99.0.00.00419	850	100 000,00
Непрограммное направление местного бюджета Раздольненского сельсовета в сфере административных правонарушений	01	04	99.0.00.00000	200	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	01	04	99.0.00.70190	240	100,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансового-бюджетного) надзора Раздольненского сельсовета	01	06	99.0.00.00000		132 545,00
Межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00519	500	132 545,00
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00519	540	132 545,00
Резервные фонды Раздольненского сельсовета	01	11	99.0.00.00000		100 000,00
Непрограммное направление местного бюджета Раздольненского сельсовета	01	11	99.0.00.00719		100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99.0.00.00719	800	100 000,00
Резервные средства Раздольненского сельсовета	01	11	99.0.00.00719	870	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	99.0.00.00000		560 880,00
Непрограммное направление местного бюджета Раздольненского сельсовета	01	13	99.0.00.00999		386 180,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	99.0.00.00999	200	386 180,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	01	13	99.0.00.00999	240	386 180,00
Субсидия на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках гос. программы НСО «Управление государственными финансами в НСО»	01	13	99.0.00.70510		174 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	99.0.00.70510	200	174 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	01	13	99.0.00.70510	240	174 700,00
Непрограммное направление местного бюджета Раздольненского сельсовета	02	03	99.0.00.00000		255 300,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99.0.00.51180	100	236 900,00
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов Раздольненского сельсовета	02	03	99.0.00.51180	120	236 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	99.0.00.51180	200	18 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	02	03	99.0.00.51180	240	18 400,00
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	0309		0700400	013	0,00
Защита населения и территории Раздольненского сельсовета от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	03	09	99.0.00.00000		100 000,00
Непрограммное направление местного бюджета Раздольненского сельсовета в части защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны	03	09	99.0.00.01199		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	99.0.00.01199	200	100 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	03	09	99.0.00.01199	240	100 000,00
Национальная экономика	04	00	00.0.00.00000		2 724 946,54
Дорожное хозяйство (дорожные фонды) Раздольненского сельсовета	04	09	99.0.00.00000		2 057 384,10
Расходы Раздольненского сельсовета на создание дорожного фонда за счет местного бюджета	04	09	99.0.00.01399		2 057 384,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	99.0.00.01399	200	1 857 384,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	04	09	99.0.00.01399	240	1 857 384,10
Иные бюджетные ассигнования	04	09	99.0.00.01399	800	200 000,00
Уплата налогов, сборов, иных платежей Раздольненского сельсовета	04	09	99.0.00.01399	850	200 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	99.0.00.01499		667 562,44
Непрограммное направление местного бюджета Раздольненского сельсовета	04	12	99.0.00.01499		367 562,44
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	99.0.00.01499	200	367 562,44
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	04	12	99.0.00.01499	240	367 562,44
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	99.0.00.00899	200	300 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	04	12	99.0.00.00899	240	300 000,00
Расходы в сфере жилищно-коммунального хозяйства	05	00			7 465 237,56
Непрограммное направление в сфере коммунального хозяйства Раздольненского сельсовета Раздольненского сельсовета	05	01	99.0.00.01599		250 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	99.0.00.01599	200	250 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	05	01	99.0.00.01599	240	250 000,00
Коммунальное хозяйство	05	02	00.0.00.00000		475 937,56
Субсидия на реализацию мероприятий муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирского района Новосибирской области»	05	02	18.0.00.07950		427 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	18.0.00.07950	200	427 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	05	02	18.0.00.07950	240	427 500,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	99.0.00.01699	400	48 437,56
Бюджетные инвестиции	05	02	99.0.00.01699	410	48 437,56
Расходы на реализацию мероприятий по благоустройству территории Раздольненского сельсовета	05	03			6 739 300,00
Непрограммное направление местного бюджета Раздольненского сельсовета	05	03	99.0.00.00000		6 739 300,00
Реализация мероприятий по освещению территории Раздольненского сельсовета	05	03	99.0.01.01719		639 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	99.0.01.01719	200	639 300,00

Наименование расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	ВСЕГО на 2020 г
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	05	03	99.0.01.01719	240	639 300,00
Реализация мероприятий по благоустройству дорог на территории Раздольненского сельсовета	05	03	99.0.02.01719		4 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	99.0.02.01719	200	4 000 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	05	03	99.0.02.01719	240	4 000 000,00
Расходы на мероприятия по уборке и вывозу мусора на территории Раздольненского сельсовета	05	03	99.0.05.01719		1 300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	99.0.05.01719	200	1 300 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	05	03	99.0.05.01719	240	1 300 000,00
Расходы по благоустройству мест отдыха на территории Раздольненского сельсовета	05	03	99.0.06.01719		800 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	99.0.06.01719	200	800 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	05	03	99.0.06.01719	240	800 000,00
Расходы в области культуры и кинематографии Раздольненского сельсовета	08	00	99.0.00.00000		2 085 322,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	99.0.00.01911	100	1 450 322,00
Расходы на выплаты персоналу учреждения культуры Раздольненского сельсовета	08	01	99.0.00.01911	110	1 450 322,00
Расходы на обеспечение функций государственных органов	08	01	99.0.00.01999		435 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	99.0.00.01999	200	434 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	08	01	99.0.00.01999	240	434 000,00
Иные бюджетные ассигнования	08	01	99.0.00.01999	800	1 000,00
Уплата налогов, сборов, иных платежей Раздольненского сельсовета	08	01	99.0.00.01999	850	1 000,00
Субсидия на реализацию мероприятий муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирского района Новосибирской области»	08	01	12.0.00.07950		200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	12.0.00.07950	200	200 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Раздольненского сельсовета	08	01	12.0.00.07950	240	200 000,00
Социальная политика Раздольненского сельсовета	10	01	99.0.00.00000		233 200,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99.0.00.02019	300	233 200,00
Пенсии, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	10	01	99.0.00.02019	312	233 200,00
Всего расходов:					20 405 784,10

Приложение №3
к решению № 1 37 –й сессии Совета
депутатов от 11.02.2020 г.

Источники финансирования дефицита бюджета Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год, рублей

Источники финансирования дефицита бюджета – всего	500	x		0,00
в том числе:				
источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	x		0,00
из них:				
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	500	000 00 00 00 00 00 0000 000		0,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	555 01 03 00 00 00 0000 000		0,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	555 01 03 01 00 00 0000 800		0,00
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	555 01 03 01 00 10 0000 810		0,00
источники внешнего финансирования бюджета	620	x		
из них:				
Изменение остатков средств	700			
Изменение остатков средств	700	555 01 05 00 00 00 0000 000		
увеличение остатков средств, всего	710			20 405 784,10
увеличение остатков средств бюджета	710	555 01 05 00 00 00 0000 500		20 405 784,10
увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	555 01 05 02 00 00 0000 500		20 405 784,10
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	555 01 05 02 01 00 0000 510		20 405 784,10
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	555 01 05 02 01 10 0000 510		20 405 784,10
уменьшение остатков средств, всего	720			20 405 784,10
уменьшение остатков средств бюджетов	720	555 01 05 02 00 00 0000 600		20 405 784,10
уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	555 01 05 02 00 00 0000 600		20 405 784,10
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	555 01 05 02 01 00 0000 610		20 405 784,10
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	555 01 05 02 01 10 0000 610		20 405 784,10

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва 37 – я сессия Р Е Ш Е Н И Е

«11» февраля 2020 года

с. Раздольное

№2

Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в Раздольненском 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 Раздольненского сельсовета, Совет депутатов Раздольненского сельсовета,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении публичных слушаний в Раздольненском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области согласно приложению.
2. Решение 22-й сессии Совета депутатов Раздольненского сельсовета от 19.04.2007 года № 8/1 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Раздольненского сельсовета» признать утратившим силу.
3. Опубликовать решение в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Раздольненского сельсовета В. С. Швачунов
Председатель Совета депутатов Л. П. Бружкина

Приложение
к решению 37 –й сессии Совета депутатов Раздольненского сельсовета от «11» февраля 2020 года №2

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

1. 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 Раздольненского сельсовета, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, обеспечения реализации права населения Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Раздольненский сельсовет) на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.

- 1.1. Основными задачами проведения публичных слушаний являются:
 - 1) учет мнения жителей Раздольненского сельсовета при принятии муниципальных правовых актов по наиболее важным вопросам местного значения;
 - 2) осуществление непосредственной связи в правотворческой деятельности органов местного самоуправления с населением Раздольненского 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 Раздольненского сельсовета, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Новосибирской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
 - 2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
 - 3) проект стратегии социально-экономического развития Раздольненского сельсовета;
 - 4) вопросы о преобразовании Раздольненского 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;
 - 5) проекты правил благоустройства территорий, проекты, предусматривающие внесение изменений в правила благоустройства территорий.
5. Публичные слушания могут проводиться по инициативе:
 - населения;
 - Совета депутатов Раздольненского сельсовета;
 - Главы Раздольненского сельсовета.

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

5.1. Жители Раздольненского сельсовета для инициирования публичных слушаний по вопросам 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 оформ-

ляется 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 Раздольненского сельсовета, достигших возраста 18 лет, в поддержку проведения публичных 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 Раздольненского 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 Раздольненского 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, руководителей 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 Раздольненского сельсовета обеспечивает извещение населения о проведении публичных слушаний, не позднее чем за 7 календарных дней до их про-

ведения, 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 обеспечиваются 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 Раздольненского 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 заключения о результатах 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 Раздольненского сельсовета;
- 2) распространяется на информационных стендах, оборудованных в здании администрации по адресу: Новосибирская область, с. Раздольное, ул. Советская, 1а, а также в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории Раздольненского 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 записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежа-

шего 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 № 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 Раздольненского 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 представляет 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, представляет слово докладчикам и выступающим, следит за соблюдением регламента проведения публичных слушаний, подводит итоги обслуживания 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 территории, 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 территории, 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 Раздольненского 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 (или) в информационных системах.

20.3. Срок проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства территории 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

25.02.2020

№ 84

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

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 приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 №711/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Решения 31–ой сессии Совета депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.09.2017 года №4 «Правила благоустройства на территории Станционного сельсовета-

Новосибирского района Новосибирской области» 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 «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.12.2017 года №216 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений».

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.

И.о. Главы администрации Станционного сельсовета П.А. Гавриленко

исп. Титова О.В.
т. 294–71–83

Приложение

к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.02.2020 года №84

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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

1.1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

ответственное лицо – физическое или юридическое лицо, являющееся собственником (владельцем, пользователем, арендатором) земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения, либо физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по благоустройству территории, включая озеленение территории, содержание и уборку озеленённых территорий, либо физическое или юридическое лицо, осуществляющее выполнение земляных, строительных и иных работ, которые могут повлечь за собой повреждение и (или) уничтожение зелёных насаждений; правообладатель – собственник (владелец, пользователь, арендатор) земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на:

- лесные отношения;
- отношения по осуществлению посевов и посадок сельскохозяйственных культур, получению сельскохозяйственной продукции на земельных участках, находящихся в собственности (владении, пользовании, аренде) физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица и юридические лица, имеющим намерение произвести мероприятия по сносу, замене, пересадке, обрезке деревьев, кустарников, цветников и газонов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, озеленённых территориях общего пользования, а также снос деревьев на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц, а также их законные представители (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартах процедур 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 в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. Информационные стенды образуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
- 2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр госу-

дарственных 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: «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по 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 Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки. 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) выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений и предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае предоставления гражданином заявления выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений 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 22 (двадцати двух) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.6. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для пре-

доставления 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 выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства Заявителя (в случае если Заявителем является физическое лицо);
- полное и сокращённое (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения (в случае если Заявителем является юридическое лицо);
- адрес места нахождения земельного участка (озеленённой территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зелёных насаждений;
- информация о намерении снести, заменить, пересадить, обрезать зелёные насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей сноса, замены, пересадки, обрезки, а также перечня зелёных насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зелёных насаждений);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);

4) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

7) документ, подтверждающий согласие собственников земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (в случае если Заявителем является ответственный лицо, не обладающее правом собственности на земельный участок);

8) документ, подтверждающий статус ответственного лица (в случае если Заявитель не является правообладателем);

9) схема размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озеленённой территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям;

10) учредительные документы (для юридического лица);

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

12) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

13) сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе.

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 выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документ, подтверждающий согласие собственников земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (в случае если Заявителем является ответственный лицо, не обладающее правом собственности на земельный участок);

6) документ, подтверждающий статус ответственного лица (в случае если Заявитель не является правообладателем);

7) схема размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озеленённой территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям;

8) учредительные документы (для юридического лица).

Указанные документы представляют 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 сгорают с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе.

Непредоставление 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 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

— 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»;

ципальных 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 №9 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 поддётся прочтению, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддётся 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) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) несоответствие планируемых сноса, замены, пересадки, обрезки зелёных насаждений требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов;

4) невозможность обследования земельного участка (озеленённой территории) с целью составления акта оценки зелёных насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию);

5) неполная сумма восстановительной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет муниципального образования, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 3.10.4. настоящего Административного регламента.

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 «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений» осуществляется бесплатно.

2.10.2. Работы по сносу, замене, пересадке, обрезке зелёных насаждений выполняются Заявителем за счёт собственных средств.

2.10.3. Суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений и возмещения вреда, причинённого зелёному фонду муниципального образования, вносятся Заявителем в бюджет муниципального образования в соответствии с пунктами 3.10.4. – 3.10.6. настоящего Административного регламента.

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, информационных 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 обеспечиваются:

- 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 отведённых местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указанием, содержащими информацию о назначении места для приёма Заявителей;

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 ав-

тотранспортных 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, определённого 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. Заархивированный пакет оригиналов документов передаётся в Администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ»;

— Заявитель может получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством call-центра ГАУ «МФЦ» и sms-информирования;

— Заявитель может получить у оператора ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

— доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

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

— возможность заполнения Заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

— возможность получения Заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

— если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ), при наличии у него «Подтверждённой учётной записи», полученной при регистрации на ЕПГУ, в этом случае направление заявления и необходимых документов осуществляется в соответствии с инструкциями, размещёнными на ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;

4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по 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;

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 совместно запроса нескольким Заявителям;
 - 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.
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 «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений» 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.

- 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.
- 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.
- Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
- 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.
- 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 заявления 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 приложений документов на получение муниципальной услуги.

3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления

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

3.6. Направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных Заявителем документов к должностному лицу администрации органа местного самоуправления.

После регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и представленные документы должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.

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

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов для исполнения специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – уполномоченный специалист).

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившее 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 представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.

3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в государственные органы или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Организация и проведение уполномоченным специалистом с участием Заявителя (его законного представителя) обследования земельного участка (озеленённой территории).

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения уполномоченным специалистом заявления и представленных документов, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам.

3.10.2. Уполномоченный специалист в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации документов организует и проводит с участием Заявителя (его законного представителя) обследование указанного им земельного участка (озеленённой территории).

По результатам обследования уполномоченный специалист составляет Акт обследования земельного участка (озеленённой территории) согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – акт обследования) и Акт оценки зелёных насаждений согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – акт оценки), которые отражают:

- достоверность (надёжность) информации, содержащейся в схеме размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке в границах земельного участка (озеленённой территории);
- сумму восстановительной стоимости зелёных насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке.

Акт обследования и акт оценки подписываются уполномоченным специалистом и Заявителем (его представителем) в день обследования земельного участка (озеленённой территории).

3.10.4. Суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений не рассчитывается в следующих случаях:

- замены, пересадки зелёных насаждений, которые по своему назначению включают в себя мероприятия по созданию зелёных насаждений взамен заменяемых и не предполагают причинение вреда пересаживаемым зелёным насаждениям;

б) сноса и (или) обрезки зелёных насаждений в целях:

- реконструкции зелёных насаждений;
- соблюдения норм освещённости жилых и нежилых помещений;

– обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

– удаления больных, сухостойных и аварийных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

– санитарной обрезки крон деревьев, стрижки «живой» изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова;

– предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– прекращения (предотвращения) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог;

– устранения нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов, содержащих требования к местам размещения (произрастания) зелёных насаждений, их количественным и качественным характеристикам.

3.10.5. Организация и граждане освобождаются от оплаты восстановительной стоимости только по решению комиссии по принятию решений о вырубке и посадке зелёных насаждений в следующих случаях:

- обрезки, пересадки зелёных насаждений при нарушении нормативов освещённости;
- сноса зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии либо расположенных с нарушением требований действующих стандартов, нормативов и правил;
- сноса зелёных насаждений с целью последующего использования земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- сноса клена ясенелистного при обработке его препаратами, исключающими поросль;
- сноса зелёных насаждений в случае ликвидации аварии на инженерных коммуникациях или угрозы падения деревьев.

3.10.6. Вред, причиненный зеленому фонду муниципального образования в результате сноса, замены, пересадки, обрезки зелёных насаждений без получения разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений в результате нарушения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов, подлежит возмещению в полном объёме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Определение размера вреда зелёному фонду муниципального образования осуществляется исходя из размера восстановительной стоимости зелёных насаждений с применением коэффициентов в соответствии с методикой исчисления суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений.

Вред зелёному фонду муниципального образования возмещается причинившим его лицом добровольно либо по решению суда.

Возмещение вреда, причиненного собственникам земельных участков, на которых произрастают зелёные насаждения, производится в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Во всех случаях сноса и пересадки деревьев и кустарников, попадающих в зону строительства и производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, возмещается ущерб, наносимый зелёному фонду муниципального образования, в том числе:

- за снос зелёных насаждений, связанных с застройкой территории муниципального образования, прокладкой инженерных сетей, реконструкцией и капитальным ремонтом зданий и сооружений, оплачивается 100% восстановительной стоимости зелёных насаждений;
- за обрезку, пересадку деревьев и кустарников оплачивается 50% восстановительной стоимости зелёных насаждений.

Во всех случаях, связанных со сносом, пересадкой, повреждением и уничтожением зелёных насаждений, попадающих в зону строительства и производства работ, организация предусматривает в соответствующей смете восстановительную стоимость зелёных насаждений за ущерб, наносимый зелёному фонду, и дополнительную стоимость работ по их восстановлению и проведению компенсационных посадок.

3.10.7. Заявитель в течение 5 (пяти) дней со дня вручения документа (копия акта оценки зелёных насаждений) о необходимости внесения в бюджет муниципального образования суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений с приложением копии акта оивечивности в бюджет муниципального образования суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке.

3.10.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.10.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является достоверность представленной информации по результатам обследования земельного участка (озеленённой территории).

3.10.10. Результатом административной процедуры является расчёт суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений и акт оценки зелёных насаждений.

3.11. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам обследования земельного участка (озеленённой территории).

3.11.2. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

- в случае внесения в бюджет муниципального образования суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений по истечении 5 (пяти) дней со дня вручения Заявителю документа о необходимости внесения в бюджет муниципального образования суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений и соответствия представленных документов требованиям на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений: – проект разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
- в случае невнесения в бюджет муниципального образования суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений по истечении 5 (пяти) дней со дня вручения Заявителю документа о необходимости внесения в бюджет муниципального образования суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений либо несоответствия представленных документов требованиям на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений: – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 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 внесение в бюджет муниципального образования суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений и соответствие представленных документов требованиям на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений.

3.11.5. Результатом административной процедуры является проект разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений, 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 (двух) рабочих дней.

3.12.3. Результатом административной процедуры является утверждённый Акт оценки зелёных насаждений и разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное 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 уполномоченным специалистом утверждённого разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.13.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений, 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:

- в случае предоставлении муниципальной услуги: – разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги: – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 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.

3.13.4. Срок действия разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений составляет 1 (один) год.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – специалисты администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются нормативными правовыми актами 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 вопросу предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном 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 государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. 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, организации, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

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

5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённых Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 7 бп URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/544d1d4c2f61b8e79b768e0ef7f3f3af02631/ – dst101816 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»)http://www.admstan.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»)http://www.admstan.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, много-

функциональный 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 допущенные 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 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/bfb514cf02b2bc03abb361625d55d47a4a534317/ – dst100010 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:

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, 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, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»
БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)
от _____
(фамилия, имя, отчество);
наименование организации – для юридического лица)
адрес регистрации:
(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства Заявителя –

в случае если Заявителем является физическое лицо)

(полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения –

в случае если Заявителем является юридическое лицо)

Прошу выдать разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений на земельном участке (озеленённой территории):

(адрес места нахождения земельного участка (озеленённой территории),

в границах которого планируется: снос, замена, пересадка, обрезка зелёных насаждений (не нужно зачеркнуть)

(информация о намерении снести, заменить, пересадить, обрезать зелёные насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей сноса, замены, пересадки, обрезки, а также перечня зелёных насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зелёных насаждений)

Прилагаю документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
2. Документ, подтверждающий согласие собственников земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (в случае если Заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на земельный участок).
3. Документ, подтверждающий статус ответственного лица (в случае если Заявитель не является правообладателем).
4. Схема размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озеленённой территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям;
5. Учредительные документы (для юридического лица).
6. _____
7. _____

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

Дата _____

Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____

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

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество);
наименование организации – для юридического лица)
адрес регистрации:
(адрес места жительства; адрес регистрации организации)
от _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

РАСПИСКА в получении документов для выдачи разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений

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

1. Заявление о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений;
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина;
3. Учредительные документы (для юридического лица).
4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
5. Документ, подтверждающий согласие собственников земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (в случае если Заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на земельный участок);

6. Схема размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озеленённой территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям;

7. Документ, подтверждающий статус ответственного лица (в случае если Заявитель не является правообладателем);

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3. Сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе;

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

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

Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____

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

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество);

наименование организации – для юридического лица)
адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

от _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений.

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
«Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

АКТ обследования зелёных насаждений (озеленённой территории)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(наименование населённого пункта)

(Ф.И.О., должность представителя администрации)
в присутствии _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации, телефон)

составлен настоящий акт о том, что на территории по адресу: _____

находятся следующие насаждения:

№ п/п	Наименование зелёных насаждений: дерево (порода), кустарник, газон, цветники	Диаметр дерева (на высоте 1,3 м, хвойные – на высоте 0,3 м), возраст кустарника	Состояние	Количество, штук, кв. м.	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого:					

(должность представителя администрации) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Заявитель: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

УТВЕРЖДАЮ
Главы администрации Станционного сельсовета

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ оценки зелёных насаждений

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование населённого пункта)
Комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

представитель заказчика
(физическое, юридическое лицо, адрес, телефон)

составили настоящий акт о том, что на территории _____ (кадастровый номер земельного участка) по адресу: _____

находятся следующие зелёные насаждения, подлежащие вырубке (обрезке, пересадке):

№ п/п	№ по подеревной ведомости	Наименование породы	d (см) h = 1,3 м h = 0,3 м	Состояние	Кол-во (шт.)	Цена за единицу (руб.)	Сумма (руб.)	% оплаты	Сумма к оплате (руб.)

Комиссия в составе:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Заявитель (представитель заказчика):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

РАЗРЕШЕНИЕ на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О., адрес места жительства заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо): _____
Полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения (в случае, если заявителем является юридическое лицо): _____

Адрес места нахождения земельного участка (озеленённой территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зелёных насаждений: _____

Цели сноса, замены, пересадки, обрезки зелёных насаждений, места их размещения, количественные и качественные характеристики: _____

Вид работ: _____

На основании акта оценки зелёных насаждений от _____ разрешается:
снос _____ шт. деревьев/кустарников/кв. м газона;
замена _____ шт. деревьев/кустарников;
пересадка _____ шт. деревьев/кустарников;
обрезка _____ шт. деревьев/кустарников;
сохранить _____ шт. деревьев/кустарников.
Оплата восстановительной стоимости _____ (сумма)

Требования к сносу, замене, пересадке, обрезке зелёных насаждений, а также перечню зелёных насаждений, подлежащих созданию (в случае реконструкции зелёных насаждений): _____

Приложения: 1. Акт оценки зелёных насаждений.

2. Схема размещения зелёных насаждений.

Срок действия разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений один год.

Глава администрации Станционного сельсовета

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

Разрешение получил _____
(дата, организация, должность,

Ф.И.О., подпись, телефон)

Приложение №8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество);

наименование организации – для юридического лица)
адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

от _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

тельного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений.

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

По результатам рассмотрения документов Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:

(укажите причину отказа в соответствии с

действующим законодательством)

Глава администрации Станционного сельсовета

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

Ф.И.О. исполнителя
телефон _____

Приложение №9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Администрация Станционного сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

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

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

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: 1. паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство); 2. фамилия, имя, отчество; 3. дата и место рождения; 4. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

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

— сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества);
— адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
— номер телефона (домашний, сотовый);
— идентификационный номер налогоплательщика;
— учредительные документы (для юридического лица);
— свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
— свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
— сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
— сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
— сведения о лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи;
— сведения о недвижимом имуществе, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
— сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости 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 получения субъектом разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2020

№ 84

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

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 приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 №711/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Решения 31—ой сессии Совета депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 14.09.2017 года №4 «Правила благоустройства на территории Станционного сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области» 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», администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.12.2017 года №216 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разреше-

ния на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений».

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.

И.о. Главы администрации Станционного сельсовета П.А. Гавриленко

исп. Титова О.В.

т. 294—71—83

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 25.02.2020 года №84

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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

1.1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

ответственное лицо — физическое или юридическое лицо, являющееся собственником (владельцем, пользователем, арендатором) земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения, либо физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по благоустройству территории, включая озеленение территории, содержание и уборку озеленённых территорий, либо физическое или юридическое лицо, осуществляющее выполнение земляных, строительных и иных работ, которые могут повлечь за собой повреждение и (или) уничтожение зелёных насаждений;

правообладатель — собственник (владелец, пользователь, арендатор) земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на:

- лесные отношения;
- отношения по осуществлению посевов и посадок сельскохозяйственных культур, получению сельскохозяйственной продукции на земельных участках, находящихся в собственности (владении, пользовании, аренде) физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица и юридические лица, имеющим намерение произвести мероприятия по сносу, замене, пересадке, обрезке деревьев, кустарников, цветников и газонов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, озеленённых территориях общего пользования, а также снос деревьев на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц, а также их законные представители (далее по тексту — Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

1.3.2. Формы предоставления 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, готовит объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а также 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 в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

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

2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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

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

1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

— Администрация Новосибирского района Новосибирской области;

— Управление Федеральной налоговой службы по 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) выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений и предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений 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.

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

2.4.6. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений 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 выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства Заявителя (в случае если Заявителем является физическое лицо);
- полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения (в случае если Заявителем является юридическое лицо);
- адрес места нахождения земельного участка (озеленённой территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зелёных насаждений;
- информация о намерении снести, заменить, пересадить, обрезать зелёные насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей сноса, замены, пересадки, обрезки, а также перечня зелёных насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зелёных насаждений);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
- 3) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
- 4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
- 7) документ, подтверждающий согласие собственников земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (в случае если Заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на земельный участок);
- 8) документ, подтверждающий статус ответственного лица (в случае если Заявитель не является правообладателем);
- 9) схема размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озеленённой территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям;
- 10) учредительные документы (для юридического лица);
- 11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 12) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 13) сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подпадающих 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 выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) документ, подтверждающий согласие собственников земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (в случае если Заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на земельный участок);
- 6) документ, подтверждающий статус ответственного лица (в случае если Заявитель не является правообладателем);
- 7) схема размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озеленённой территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям;
- 8) учредительные документы (для юридического лица).

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

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе.

Непредоставление 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 определённой 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»;
- 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 №9 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 поддается 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) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
 - 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
 - 3) несоответствие планируемых сноса, замены, пересадки, обрезки зелёных насаждений требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов;
 - 4) невозможность обследования земельного участка (озеленённой территории) с целью составления акта оценки зелёных насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию);
 - 5) неполнота суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет муниципального образования, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 3.10.4. настоящего Административного регламента.
 - 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 «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений» осуществляется бесплатно.
 - 2.10.2. Работы по сносу, замене, пересадке, обрезке зелёных насаждений выполняются Заявителем за счёт собственных средств.
 - 2.10.3. Суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений и возмещения вреда, причинённого зелёному фонду муниципального образования, вносятся Заявителем в бюджет муниципального образования в соответствии с пунктами 3.10.4. – 3.10.6. настоящего Административного регламента.
 - 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 депозитаризацию, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
 - 2) при поступлении запроса в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:
 - а) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за депозитаризацию, осуществляет приём документов и регистрацию заявлений на предоставление муниципальной услуги;
 - б) в журнале регистрации заявлений о предоставлении 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.
 - 2.13.4. Требования к местам приёма Заявителей:
 - Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приёма Заявителя; Специалисты Администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
 - Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
 - В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
 - Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
 - 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 - 2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
 - 1) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - 2) открытость и доступность информации об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
 - 3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
 - 4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
 - 5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - 7) возможность получения услуги через «Многофункциональный центр организации пре-

доставления 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, определенном соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ»;
- Заявитель может получить 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 выделяются 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 «Подтвержденной учётной записи», полученной при регистрации на ЕПГУ, в этом случае направление заявления и необходимых документов осуществляется в соответствии с инструкциями, размещёнными на ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;
- 4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме;

- 6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) организация и проведение уполномоченным специалистом с участием Заявителя (его законного представителя) обследования земельного участка (озеленённой территории);
- 8) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
- в) формирование запроса;
- г) приём и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ё) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) 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 Заявителя 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) Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса Заявителем 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 с запросом 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 оформителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

ё) 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 административной электронной формы запроса, 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 предоставлении 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.

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 «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений» и оплата 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 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, представляющие документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
- в случае если выявлены недостатки документов возможно устранить на месте, оказывая содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может по почте направить заявление и документы через сервис «Личный кабинет».

3.6. Направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных Заявителем документов к должностному лицу администрации органа местного самоуправления.

После регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и представленные документы должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.

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

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов для исполнения специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – уполномоченный специалист).

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившее 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 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 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 представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.

3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации; документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

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

3.10. Организация и проведение уполномоченным специалистом с участием Заявителя (его законного представителя) обследования земельного участка (озеленённой территории).

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения уполномоченным специалистом заявления и представленных документов, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам.

3.10.3. Уполномоченный специалист в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации документов организует и проводит с участием Заявителя (его законного представителя) обследование указанного им земельного участка (озеленённой территории).

По результатам обследования уполномоченный специалист составляет Акт обследования земельного участка (озеленённой территории) согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – акт обследования) и Акт оценки зелёных насаждений согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – акт оценки), которые отражают:

- достоверность (недостоверность) информации, содержащейся в схеме размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке в границах земельного участка (озеленённой территории);
- сумму восстановительной стоимости зелёных насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке.

Акт обследования и акт оценки подписываются уполномоченным специалистом и Заявителем (его представителем) в день обследования земельного участка (озеленённой территории).

3.10.4. Суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений не рассчитывается в следующих случаях:

- а) замены, пересадки зелёных насаждений, которые по своему назначению включают в себя мероприятия по созданию зелёных насаждений взамен заменяемых и не предполагают причинение вреда пересаживаемым зелёным насаждениям;
- б) сноса и (или) обрезки зелёных насаждений в целях:
 - реконструкции зелёных насаждений;
 - соблюдения норм освещённости жилых и нежилых помещений;
 - обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;
 - удаления больных, сухостойных и аварийных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;
 - санитарной обрезки крон деревьев, стрижки «живой» изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова;
 - предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - прекращая (предотвращая) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог;
- в) устранения нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов, содержащих требования к местам размещения (произрастания) зелёных насаждений, их количественным и качественным характеристикам.

3.10.5. Организации и граждане освобождаются от оплаты восстановительной стоимости только по решению комиссии по принятию решений о вырубке и посадке зелёных насаждений в следующих случаях:

- 1) обрезки, пересадки зелёных насаждений при нарушении нормативов освещённости;
- 2) сноса зелёных насаждений, находящихся в аварийном состоянии либо расположенных с нарушением требований действующих стандартов, нормативов и правил;
- 3) сноса зелёных насаждений с целью последующего использования земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- 4) сноса клена ясенелистного при обработке его препаратами, исключающими поросль;

5) сноса зелёных насаждений в случае ликвидации аварии на инженерных коммуникациях или угрозы падения деревьев.

3.10.6. Вред, причинённый зелёному фонду муниципального образования в результате сноса, замены, пересадки, обрезки зелёных насаждений без получения разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений в результате нарушения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов, подлежит возмещению в полном объёме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Определение размера вреда зелёному фонду муниципального образования осуществляется исходя из размера восстановительной стоимости зелёных насаждений с применением коэффициентов в соответствии с методикой исчисления суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений.

Вред зелёному фонду муниципального образования возмещается причинившим его лицом добровольно либо по решению суда.

Возмещение вреда, причинённого собственникам земельных участков, на которых производятся насаждения, производится в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Во всех случаях сноса и пересадки деревьев и кустарников, попадающих в зону строительства и производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, возмещается ущерб, наносимый зелёному фонду муниципального образования, в том числе:

- 1) за снос зелёных насаждений, связанных с застройкой территории муниципального образования, прокладкой инженерных сетей, реконструкцией и капитальным ремонтом зданий и сооружений, оплачивается 100% восстановительной стоимости зелёных насаждений;
- 2) за обрезку, пересадку деревьев и кустарников оплачивается 50% восстановительной стоимости зелёных насаждений.

Во всех случаях, связанных со сносом, пересадкой, повреждением и уничтожением зелёных насаждений, попадающих в зону строительства и производства работ, организация предусматривает в соответствующей смете восстановительную стоимость зелёных насаждений за ущерб, наносимый зелёному фонду, и дополнительно стоимость работ по их восстановлению и проведению компенсационных посадок.

3.10.7. Заявитель в течение 5 (пяти) дней со дня вручения документа (копия акта оценки зелёных насаждений) о необходимости внесения в бюджет муниципального образования суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений с приложением копии акта оценки вносит в бюджет муниципального образования сумму восстановительной стоимости зелёных насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке.

3.10.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.10.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является достоверность представленной информации по результатам обследования земельного участка (озеленённой территории).

3.10.10. Результатом административной процедуры является расчёт суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений и акт оценки зелёных насаждений.

3.11. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам обследования земельного участка (озеленённой территории).

3.11.2. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов: 1) в случае внесения в бюджет муниципального образования суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений по истечении 5 (пяти) дней со дня вручения Заявителю документа о необходимости внесения в бюджет муниципального образования восстановительной стоимости зелёных насаждений и соответствия представленных документов требованиям на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);

2) в случае внесения в бюджет муниципального образования суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений по истечении 5 (пяти) дней со дня вручения Заявителю документа о необходимости внесения в бюджет муниципального образования восстановительной стоимости зелёных насаждений либо несоответствия представленных документов требованиям на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений: – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 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 внесение в бюджет муниципального образования суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений и соответствие представленных документов требованиям на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений.

3.11.5. Результатом административной процедуры является проект разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений, 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 (двух) рабочих дней.

3.12.3. Результатом административной процедуры является утверждённый Акт оценки зелёных насаждений и разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное 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 разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.13.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений, 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 выдает или направляет Заявителю:

- 1) в случае предоставления муниципальной услуги:
 - разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

В случае предоставления гражданином заявления на оказание муниципальной услуги через «Мультифункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»), документ, подтверждающий принятие решения, направляется в мультифункциональный центр.

3.13.4. Срок действия разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений составляет 1 (один) год.

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

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (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 мультифункциональный 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;
- ё) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги по запросу в элек-

тронной 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 за исполнением 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 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, у Заявителя;

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, 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 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».

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 муници-

пальных 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.

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, привлечённых 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 принимаются одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 призна-

ков 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, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

(наименование исполнительного-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

от _____
(фамилия, имя, отчество;

наименование организации – для юридического лица)
адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства Заявителя –

в случае если Заявителем является физическое лицо)

(полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения –

в случае если Заявителем является юридическое лицо)

Прошу выдать разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений на земельном участке (озеленённой территории):

(адрес места нахождения земельного участка (озеленённой территории),

в границах которого планируется: снос, замена, пересадка, обрезка зелёных насаждений (не нужно зачеркнуть)

(информация о намерении снести, заменить, пересадить, обрезать зелёные насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей сноса, замены, пересадки, обрезки, а также перечня зелёных насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зелёных насаждений)

Прилагаю документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
2. Документ, подтверждающий согласие собственников земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (в случае если Заявителем является ответственным лицом, не обладающее правом собственности на земельный участок).
3. Документ, подтверждающий статус ответственного лица (в случае если Заявитель не является правообладателем).
4. Схема размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озеленённой территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям;
5. Учредительные документы (для юридического лица).
6. _____
7. _____

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

Дата _____

Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____

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

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

от _____ (наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений.

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 «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

АКТ обследования зелёных насаждений (озеленённой территории)

« _____ » _____ 20 _____ г. (наименование населённого пункта)

(Ф.И.О., должность представителя администрации) в присутствии

(Ф.И.О., должность, наименование организации, телефон)

составлен настоящий акт о том, что на территории по адресу:

находятся следующие насаждения:

№ п/п	Наименование зелёных насаждений: дерево (порода), кустарник, газон, цветники	Диаметр дерева (на высоте 1,3 м, хвойные – на высоте 0,3 м), возраст кустарника	Состояние	Количество, штук, кв. м.	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого:					

(должность представителя администрации) (подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель: (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

УТВЕРЖДАЮ Глава администрации Станционного сельсовета

(подпись) (фамилия, инициалы) « _____ » _____ 20 _____ г.

АКТ оценки зелёных насаждений

« _____ » _____ 20 _____ г. (наименование населённого пункта)

Комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество) представитель заказчика (физическое, юридическое лицо, адрес, телефон)

составили настоящий акт о том, что на территории (кадастровый номер земельного участка) по адресу:

находятся следующие зелёные насаждения, подлежащие вырубке (обрезке, пересадке):

№ п/п	№ по подеревной ведомости	Наименование породы	d (см) h = 1,3 м h = 0,3 м	Состояние	Кол-во (шт.)	Цена за единицу (руб.)	Сумма (руб.)	% оплаты	Сумма к оплате (руб.)

Комиссия в составе: (подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заявитель (представитель заказчика): (подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений» Администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

РАЗРЕШЕНИЕ на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О., адрес места жительства заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо): _____ Полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения (в случае, если заявителем является юридическое лицо): _____

Адрес места нахождения земельного участка (озеленённой территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зелёных насаждений: _____

Цели сноса, замены, пересадки, обрезки зелёных насаждений, места их размещения, количественные и качественные характеристики: _____

Вид работ: _____

На основании акта оценки зелёных насаждений от _____ разрешается: снос _____ шт. деревьев/кустарников/кв. м газона; замена _____ шт. деревьев/кустарников; пересадка _____ шт. деревьев/кустарников; обрезка _____ шт. деревьев/кустарников; сохранить _____ шт. деревьев/кустарников. Оплата восстановительной стоимости _____ (сумма)

Требования к сносу, замене, пересадке, обрезке зелёных насаждений, а также перечню зелёных насаждений, подлежащих созданию (в случае реконструкции зелёных насаждений): _____

Приложения: 1. Акт оценки зелёных насаждений.

2. Схема размещения зелёных насаждений.

Срок действия разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений один год.

Глава администрации Станционного сельсовета

(подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Разрешение получил _____ (дата, организация, должность,

Ф.И.О., подпись, телефон)

Приложение №8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

(фамилия, имя, отчество;

наименование организации – для юридического лица) адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

от _____ (наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений.

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 №9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений» Администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных,

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество;

наименование организации – для юридического лица) адрес регистрации:

получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне

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

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
— паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
— фамилия, имя, отчество;
— дата и место рождения;

— сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
— сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества);
— адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
— номер телефона (домашний, сотовый);
— идентификационный номер налогоплательщика;
— учредительные документы (для юридического лица);
— свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
— свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
— сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
— сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
— сведения о лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи;
— сведения о недвижимом имуществе, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
— сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

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

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
 2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
 3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
 4. Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
 5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

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

21.02.2020

ст. Мочище

№ 81

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

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 от 08.11.2007 года №257—ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» и на осно-

вании 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 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №221 «Об утверж-

дении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

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.

И.о. Главы администрации Станционного сельсовета П.А. Гавриленко

исп. Гребенников В.В.
т. 294—72—00

к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.02.2020 года №81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»»

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее по тексту — Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту — Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Межведомственная автоматизированная информационная система» (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами (юридическими лицами) — получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Движение по автомобильным дорогам крупногабаритного транспортного средства либо транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, относящихся согласно Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ) к грузам повышенной опасности, за исключением движения самоходных транспортных средств с вооружением, военной техники, транспортных средств Вооруженных Сил Российской Федерации, осуществляющих перевозки вооружения, военной техники и военного имущества, допускается при наличии специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

1.1.3. Движение по автомобильным дорогам тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на два процента превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, за исключением движения самоходных транспортных средств с вооружением, военной техники, транспортных средств Вооруженных Сил Российской Федерации, осуществляющих перевозки вооружения, военной техники и военного имущества, допускается при наличии специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

1.1.4. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется органом местного самоуправления сельского поселения самостоятельно либо через уполномоченную им подведомственную организацию в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления — органом местного самоуправления муниципального района.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают индивидуальные предприниматели (физические лица) и юридические лица, являющиеся владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в соответствии с пунктом 1.1.4. настоящего Административного регламента, а также их законные представители (далее по тексту — Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

1.3.2. Формы предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалистами Администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации,

в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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

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

1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников офи-

циального опубликования размещён на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admstan.nso.ru>.

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

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

1) заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению №2 к Порядку (пункт 6), утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование и организационно-правовая форма — для юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее — ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее — ОГРН или ОГРНИП) — для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, — для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);
- исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;
- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- маршрут движения (пункт отправления — пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);
- вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;
- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));
- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ;

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по форме согласно приложению №3 к Порядку (пункт 9), утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине осей — распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза — габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) — сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) копия платящего документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платящего документа не требуется);

6) копия ранее выданного специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, — в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство;

7) документы, удостоверяющие личность гражданина;

8) учредительные документы (для юридического лица);

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

10) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

11) сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе;

12) информация, подтверждающая уплату в счёт возмещения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов;

13) уведомление о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности (за исключением случая если транспортное средство не подлежит категорированию по видам транспорта в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 23.07.2014 года №196 «Об установлении Перечня объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, не подлежащих категорированию по видам транспорта».

В случае если заявление подается повторно, а срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования, без приложения к заявлению документов, указанных в подпунктах 2 — 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны быть подписаны Заявителем (для физических лиц) и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.2. Исполняющий 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 на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению №2 к Порядку (пункт 6), утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по форме согласно приложению №3 к Порядку (пункт 9), утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) — сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) копия ранее выданного специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, — в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим

ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство;

6) документы, удостоверяющие личность гражданина;

7) учредительные документы (для юридического лица).

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

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

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

2.6.3. Исполняющий 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 подпадающие 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 Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе;
- 4) информации об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (копия платящего документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства);
- 5) информация, подтверждающая уплату в счёт возмещения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов;
- 6) уведомление о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности (за исключением случая если транспортное средство не подлежит категорированию по видам транспорта в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 23.07.2014 года №196 «Об установлении Перечня объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, не подлежащих категорированию по видам транспорта»).

Непредоставление 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 уплате 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»;

- 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»;
- 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»;

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»;
- 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 №4 к настоящему Административному регламенту).

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

2.7. Исполняющий 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 направляются 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 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.

2.7.2. Основаниями для отказа в регистрации заявления являются:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», обязательных при заполнении заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению №2 к Порядку (пункт 6), утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;
- 3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. и части третьей пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктами 5 и 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента).

Администрация органа местного самоуправления, принявшая решение об отказе в регистрации заявления, обязана в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать Заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.8. Исполняющий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) не вправе согласно «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утверждённого приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» выдавать специальные разрешения на заявленному маршруту;

3) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

4) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

5) установленные требования к перевозке делимого груза не соблюдены;

6) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

7) отсутствие согласия заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- принятие специальных мер по обустройству пересекающей автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведённой оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведённой оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

8) Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем и не предоставил копии платящих документов, подтверждающих такую уплату;

9) Заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платящих документов, подтверждающих такую уплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласие владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

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 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» осуществляется в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Федерального закона Российской Федерации от 05.08.2000 года №117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть 2); за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

2.10.2. Оплата оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления и принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется Заявителем в соответствии с подразделом 3.11. настоящего Административного регламента.

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 (пятнадцать) 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, информационных 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 обеспечиваются:

- 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, размещающиеся 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, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета.

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (запрос);
б) формирование запроса;
в) приём и регистрация Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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.

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместно запроса нескольким заявителям;

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.

- 1) наличие 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 предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов» 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 и 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.

3.4. 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;

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, а также удостоверение в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента; – в случаях, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний; – в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказы-

вает содействие Заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков; – в случаях, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, отказывается в регистрации заявления и в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, доводится информация до Заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения; – 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 сервис «Личный кабинет», 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». 3.5.7. Заявление о пропуске тяжёловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съёмки и трансляций), рассматривается администрацией органа местного самоуправления в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления. 3.5.8. В случае выдачи специального разрешения администрацией органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 3.5.7. настоящего Административного регламента, документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжёловесным транспортным средством, предоставляются Заявителем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи специального разрешения. 3.5.9. В случае движения тяжёловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту уполномоченным специалистом, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту в упрощённом порядке, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжёловесным транспортным средством, при движении по данному постоянному маршруту.

3.6. Направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования. 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных Заявителем документов к должностному лицу администрации органа местного самоуправления. После регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и представленные документы должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования. 3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней. 3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов для исполнения специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги. 3.7. Направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – уполномоченный специалист). 3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня. 3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявление и документы. 3.7.4. Результатом административной процедуры является расписка в получении документов, которую оформляет уполномоченный специалист согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. 3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту. 3.8.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет их наличия и соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги: 1) наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту; 2) сведений, представленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту; 3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключением к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; 4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза. 3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней. 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. Уполномоченный специалист в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления: 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту; 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута; 3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту. Запрос, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления; 4) в случае если установлено, что по маршруту, предложенному Заявителем, для движения тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уполномоченный специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом Заявителя. В экзакном случае согласование маршрута тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с главой V «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утверждённого приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона Российской Федерации от 08.11.2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» обеспечивается Заявителем.

Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.11.1. настоящего Административного регламента;

5) в случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту уполномоченным органом, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту, в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления направляется владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В течение 1 (одного) дня с даты поступления запроса, указанного в настоящем подпункте, уполномоченный специалист должен направить Заявителю сведения о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также проинформировать его о способах и порядке оплаты.

3.8.6. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством в случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Информация об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, доводится уполномоченным специалистом до Заявителя, с указанием основания принятия данного решения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по основаниям, указанным в подпунктах 2 – 6 пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует о принятом решении Заявителя в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления.

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 представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.

3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

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

3.10. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения уполномоченным специалистом заявления и представленных документов, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам.

3.10.2. Уполномоченный специалист осуществляет проведение следующих мероприятий:

1) согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог);

2) согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

3.10.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления запроса согласно подпункту 3 пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес администрации органа местного самоуправления направляется расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Согласование маршрута транспортного средства (кроме Госавтоинспекции) осуществляется путём предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

3.10.4. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги:

– оформляет специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению №1 к Порядку (пункт 3), утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 (шесть) рабочих дней.

3.10.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог.

3.10.7. Результатом административной процедуры является проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения уполномоченным специалистом заявления и представленных документов, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам.

3.11.2. Уполномоченный специалист осуществляет проведение следующих мероприятий:

1) согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог);

2) согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией;

3) согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

– укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

– принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

– изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

– изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

– введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.11.3. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации им запроса от уполномоченного специалиста соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом уполномоченного специалиста.

3.11.4. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и уполномоченному специалисту информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

3.11.5. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом Заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от Заявителя уполномоченный специалист направляет также согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.11.6. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

– ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и (или) высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

– длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

– скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения запроса.

3.11.7. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в администрацию органа местного самоуправления.

3.11.8. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 года №150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», в том числе, если масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от уполномоченного специалиста, направляют в администрацию органа местного самоуправления информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3.11.9. В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы автомобильных дорог в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от уполномоченного органа, направляют в администрацию органа местного самоуправления информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

3.11.10. Уполномоченный специалист в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения уведомляет об этом Заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.11.11. Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.11.10. настоящего Административного регламента, направляет в администрацию органа местного самоуправления согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленном срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чём в течение 3 (трёх) рабочих дней информирует Заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.11.12. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

3.11.13. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона Российской Федерации от 08.11.2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.11.14. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участках направляется владельцами автомобильных дорог в адрес администрации органа местного самоуправления.

Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.11.15. Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.11.13. настоящего Административного регламента, направляет в администрацию органа местного самоуправления согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия Заявителя в установленном срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков уполномоченный специалист принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чём в течение 2 (двух) рабочих дней информирует Заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.11.16. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объёма выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона Российской Федерации от 08.11.2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации»..

3.11.17. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию органа местного самоуправления согласие на маршрут движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.11.18. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществлять движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию органа местного самоуправления мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.11.19. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги:

– оформляет специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению №1 к Порядку (пункт 3), утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5 к на-

стоящему Административному регламенту).

3.11.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней в случае, без проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков.

3.11.21. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пунктов 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог.

3.11.22. Результатом административной процедуры является проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, 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, подготовленного в соответствии с пунктом 3.10.4. либо с пунктом 3.11.19 настоящего Административного регламента, должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе администрации Станционного сельсовета 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 (двух) рабочих дней.

3.12.3. Результатом административной процедуры является утверждённое специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Администрации.

3.13. Направление в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне оформленного специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённого специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.13.2. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уполномоченный специалист направляет в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) оформленное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по форме согласно приложению №3 к Порядку (пункт 9), утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) копии согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

3.13.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченного специалиста, а в случае повторной подачи заявления в случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истёк, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владельцу транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования – в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченного специалиста.

3.13.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 (шесть) рабочих дней.

3.13.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является оформленное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и наличие документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.13.6. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает запись в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Собственные условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет бланк специального разрешения в администрацию органа местного самоуправления.

3.13.7. Результатом административной процедуры является согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекцией на региональном уровне.

3.14. Выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту согласованного с Госавтоинспекцией специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.14.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления согласованного с Госавтоинспекцией специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги:

– специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению №1 к Порядку (пункт 3), утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее по тексту – специальное разрешение);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

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

3.14.4. По письменному обращению Заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное со своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.14.5. Специальное разрешение выдаётся на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определённому маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдаётся на срок до 3 (трёх) месяцев.

3.14.6. В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона Российской Федерации от 08.11.2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до 1 (одного) месяца.

3.14.7. Специальное разрешение выдаётся на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) сво-

им ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до 3 (трех) месяцев.

3.14.8. В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истёк, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

3.14.9. В случае наличия постоянного маршрута тяжелых и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня подтверждения Заявителем внесения платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

3.14.10. В случае движения тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту выдача специального разрешения осуществляется в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня подтверждения Заявителем внесения платы в счёт возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

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 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору Заявителя.

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

а) уведомление о записи на приём в Администрации или многофункционального центра;

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;

ё) 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) предоставляется. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.15.3. Заявление на получение специального разрешения в электронном виде подается с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.15.4. В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

3.15.5. В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

3.15.6. Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

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 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 (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номер) 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном

приёме Заявителя.

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

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

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

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

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

а) непосредственно в канцелярию (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 заявителя, 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, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

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

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

РАСПИСКА в получении документов для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

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

(фамилия, имя, отчество)

1. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина:

3. Учредительные документы (для юридического лица).

4. Копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка:

5. Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза):

6. Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза:

7. Копия ранее выданного специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, срок действия которого на момент подачи заявления не истек (в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство):

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц:

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей:

3. Сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе:

4. Информации об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства);

5. Информация, подтверждающая уплату в счёт возмещения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов:

6. Уведомление о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности:

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
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество;

наименование организации – для юридического лица)

адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Вы обратились с заявлением на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

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 №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов)

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

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

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);

– фамилия, имя, отчество;

– дата и место рождения;

– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества);

– адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;

– номер телефона (домашний, сотовый);

– идентификационный номер налогоплательщика;

– учредительные документы (для юридического лица);

– свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

– свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– информации об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства (копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства);

– информация об оплате в счёт возмещения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов;

– информация о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности;

– сведения об транспортном средстве (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

– сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза.

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

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие даётся на весь срок до получения субъектом специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество;

наименование организации – для юридического лица)

адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Вы обратились с заявлением на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

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 №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество;

наименование организации – для юридического лица)

адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

от _____
(наименование органа, направившего запрос)

№ _____ от _____
(исходящий номер) (дата запроса)

Запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области направляет в адрес владельца автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут (часть маршрута), транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в соответствии с пунктом 16 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

Вид перевозки _____

Маршрут движения (участок маршрута) _____

Наименование и адрес владельца транспортного средства _____

Марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства _____

Предполагаемый срок и количество поездов _____

Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)) _____

Table with 2 columns: 'Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения...' and 'Получатель'.

Глава администрации Станционного сельсовета

(подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Ф.И.О. исполнителя телефон

Приложение №7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства...»

Кому (фамилия, имя, отчество; наименование организации — для юридического лица) адрес регистрации:

№ _____ от _____ (исходящий номер) (дата запроса)

Запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области направляет в адрес подразделения ГИБДД МВД России по Новосибирской области (Госавтоинспекция на межрегиональном уровне)...

Table with 2 columns: 'Вид перевозки', 'Маршрут движения (участок маршрута)', 'Наименование и адрес владельца транспортного средства', 'Марка и модель транспортного средства...', 'Предполагаемый срок и количество поездов', 'Характеристика груза (при наличии груза)...'.

Table with 2 columns: 'Параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси...)' and 'Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения)...'.

Приложения:

- 1. Копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства...)

Глава администрации Станционного сельсовета

(подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Ф.И.О. исполнителя телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.02.2020

№ 82

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»...

Стративных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области...

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru»...

И.о. Главы администрации Станционного сельсовета П.А. Гавриленко

исп. Гребенников В.В. т. 294-72-00

к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.02.2020 года №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества...
1.2. Круг заявителей.
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают индивидуальные предприниматели (физические лица) и юридические лица...
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»...
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...
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 Заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей

справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг Заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.
1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещена на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://admstan.nso.ru».
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества».
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 Заявителем, следующие органы и учреждения:
— Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
— Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
— Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
— Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
— Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Управление Роскомнадзора по Сибирскому федеральному округу);
— Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (ГАУ «МФЦ»).
Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) решение о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества;
2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества и представления документов, обязанность по пред-

ставлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае предоставления гражданином заявления о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества 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 22 (двадцати) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.6. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.7. Сроки предоставления 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 согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
3) план трассы для размещения линий связи (место нахождения сооружения связи);
4) условное обозначение проектируемых сооружений связи, отображенных на карте в масштабе 1:2000;
5) рабочий проект размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, выполненный по техническим условиям на проектирование сооружений связи (далее — рабочий проект), содержащий информацию о маркировке сооружений связи (места установки бирак, количество бирок и эскиз бирки), о наименованиях улиц и количестве используемых на них опор при размещении сооружений связи на опорах освещения, согласованный с муниципальным унитарным предприятием и (или) муниципальным учреждением, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находится муниципальное имущество, на котором планируется размещение сооружений связи (далее — балансодержатель), и представлений на бумажном носителе и в электронной форме в формате «PDF» либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с приложением следующих документов:
— копия свидетельства о допуске к работам по организации подготовки проектной документации (работ по подготовке проектов наружных сетей слаботочных систем), выданной саморегулируемой организацией, — для Заявителей, осуществляющих проектирование сооружений связи;
— экспертного заключения по ВЧ — и СВЧ-излучениям на возможность установки передающего радиотехнического объекта — для размещения радиотехнических средств;
6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для размещения сооружений связи — в случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находятся жилые помещения, принадлежащие на праве собственности Станционному сельсовету Новосибирского района Новосибирской области;
7) учредительные документы (для юридического лица);
8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
9) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
10) сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе;
11) лицензия на осуществление деятельности в области оказания услуг связи.
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 согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
3) план трассы для размещения линий связи (место нахождения сооружения связи);
4) условное обозначение проектируемых сооружений связи, отображенных на карте в мас-

штабе 1:2000;

5) рабочий проект размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, выполненный по техническим условиям на проектирование сооружений связи (далее – рабочий проект), содержащий информацию о маркировке сооружений связи (масса установки бира, количество бира и азсиз бири), о наименованиях улиц и количестве используемых на них опор при размещении сооружений связи на опорах освещения, согласованный с муниципальным унитарным предприятием и (или) муниципальным учреждением, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находится муниципальное имущество, на котором планируется размещение сооружений связи (далее – балансодержатель), и представленный на бумажном носителе и в электронной форме в формате «PDF» либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с приложением следующих документов:

– копия свидетельства о допуске к работам по организации подготовки проектной документации (работ по подготовке проектов наружных сетей слаботочных систем), выданной саморегулируемой организацией, – для Заявителей, осуществляющих проектирование сооружений связи;

– экспертного заключения по ВЧ – СВЧ-излучениям на возможность установки передающей радиотехнической системы – для размещения радиотехнических средств;

6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для размещения сооружений связи – в случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится жилье помещения, принадлежащее на праве собственности Станционному сельсовету Новосибирского района Новосибирской области;

7) учредительные документы (для юридического лица).

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 муниципальной услуги 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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе;
- 4) лицензия на осуществление деятельности в области оказания услуг связи.

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 определённой 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»;

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №7 к настоящему Административному регламенту). 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. Основания 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 поддаётся прочтению, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 7) если текст письменного заявления не позволяет определить суть заявления, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление;
- 8) если в заявлении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть 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) не представлены в полном объёме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
- 2) отсутствие технической возможности для размещения сооружений связи в соответствии с действующими СНиПами и техническими регламентами;
- 3) несоответствие документов требованиям, предусмотренным абзацем первым подпункта 5 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- 4) невыполнение технических условий при проектировании рабочего проекта;
- 5) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий

согласование, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

6) представление Заявителем недостоверных сведений.

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

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

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества» 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 специалисту администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
- 2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственным за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

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

2.13. 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 обеспечиваются:

- 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 Заявителей; 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, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

- 3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- 5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 7) возможность получения услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – МФЦ) или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;

9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):

- оператор ГАУ «МФЦ», получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудниками 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 предоставлению которых возложена на Заявителя.

Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязательные 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 по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги, если ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации;

8) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
- в) формирование запроса;
- г) приём и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.

3.2.2. Запись на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём Заявителей по предварительной записи.

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Администрации графика приёма Заявителей.

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

3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;
- ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1. Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формально-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

го портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества» 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 выявлены недостатки документов возможно устранить на месте, оказывается 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 (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.

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

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.

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

3.9.3. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указан в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

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

3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является не представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.

3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

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

3.10. Направление по почте Заявителю уведомления о необходимости предоставления документов в целях предоставления муниципальной услуги, если ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

3.10.2. Уполномоченный специалист на основании документов, представленных Заявителем для согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам в течение 1 (одного) дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, направляет Заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления данного уведомления (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3.10.3. Максимальный срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений составляет не более 16 (шестнадцати) рабочих дней.

3.10.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации.

3.10.5. Результатом административной процедуры является получение от Заявителя документа и (или) информации, необходимых для согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся или направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.11. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения уполномоченным специалистом заявления и представленных документов, а также документов (сведений и информации), полученных по межведомственным запросам.

3.11.2. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов: 1) в случае предоставления муниципальной услуги:

– уведомление о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6 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 соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.11.5. Результатом административной процедуры является проект уведомления о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, 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 уведомление о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное 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 уведомления о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.13.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю уведомления о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.4. 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 предоставления муниципальной услуги:

– уведомление о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

не указан Заявителем.

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

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

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

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

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

а) уведомление о записи на приём в Администрацию или многофункциональный центр;

б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ё) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – специалисты администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистами администрации положений административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан.

Проверки проводятся на основании нормативного правового акта должностного лица администрации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией органа местного самоуправления.

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

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

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

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностное лицо администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (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 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 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 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, работника многофункционального центра, привлечённых многофункциональным центром, 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;

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 с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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. Заявитель может 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами 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 антимонопольном органе.

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

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

- а) официального сайта Администрации («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 приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённым 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, устанавливающего 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.

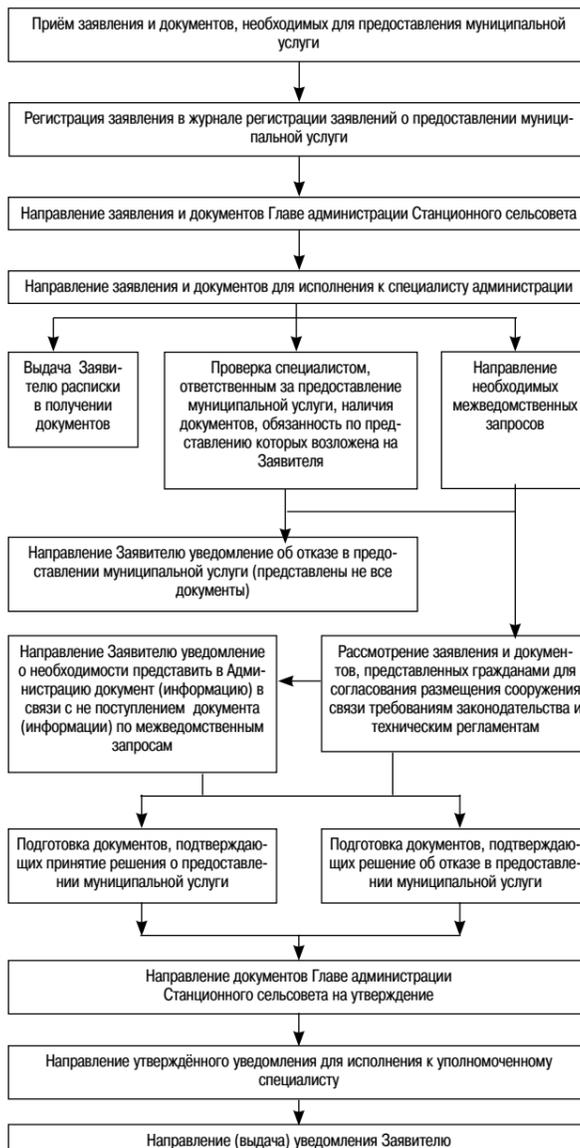
5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами: – Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации 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, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения сооружений связи на объектах
муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения сооружений связи на объектах
муниципального имущества»

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества)

от _____
(фамилия, имя, отчество);

наименование организации – для юридического лица)
адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества

Прошу Вас согласовать размещение _____
(указать, вид сооружения связи)
(далее – сооружение связи) на территории _____
(наименование населенного пункта)
на участке от _____ до _____
по адресу: _____
Для размещения сооружений связи будут задействованы _____

(указать объекты муниципального имущества)
Заказчиком является: _____
(полное наименование оператора связи)
Сооружение связи предназначено для оказания услуг: _____
(телефония, передача данных, телематические услуги и др.)
Проектная организация: _____

Подрядчиком по размещению является: _____

Протяженность трассы составляет: _____

Предполагаемый тип и емкость кабеля (тип радиотехнических средств): _____

(марка кабеля, количество волокон)
Сроки проектирования: _____

Сроки размещения: _____

- Прилагаю документы:
1. План трассы для размещения линий связи (место нахождения сооружения связи).
 2. Условное обозначение проектируемых сооружений связи, отображенных на карте в масштабе 1:2000.
 3. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для размещения сооружений связи – в случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
 4. Учредительные документы (для юридического лица).
 5. _____
 6. _____

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, подтверждаю.

(должность руководителя)

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

Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____

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

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения сооружений связи на объектах
муниципального имущества»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество);

наименование организации – для юридического лица)
адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

от _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества)

РАСПИСКА в получении документов для согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества

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

1. Заявление о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина.
3. Учредительные документы (для юридического лица).

4. План трассы для размещения линий связи (место нахождения сооружения связи): _____

5. Условное обозначение проектируемых сооружений связи, отображенных на карте в масштабе 1:2000:

6. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для размещения сооружений связи – в случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находятся жилые помещения, принадлежащие на праве собственности Станционному сельсовету Новосибирского района Новосибирской области:

7. Лицензия на осуществление деятельности в области оказания услуг связи:

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3. Сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе;

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

Заявление и документы на _____ листах принят: Дата _____

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

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения сооружений связи на объектах
муниципального имущества»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество);

наименование организации – для юридиче-
ского лица)
адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации
организации)

от _____
(наименование исполнительно-распоряди-
тельного органа местного самоуправления,
осуществляющего согласование размещения
сооружений связи на объектах муниципально-
го имущества)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества»

Вы обратились с заявлением о согласовании размещения сооружений связи на объектах
муниципального имущества.

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

По результатам рассмотрения документов, обязанность по предоставлению которых возло-
жена 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
«Согласование размещения сооружений связи на объектах
муниципального имущества»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество);

наименование организации – для юридиче-
ского лица)
адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации
организации)

от _____
(наименование исполнительно-распоряди-
тельного органа местного самоуправления,
осуществляющего согласование размещения
сооружений связи на объектах муниципально-
го имущества)

УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости представления документов в целях предоставлении муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества»

Вы обратились с заявлением о согласовании размещения сооружений связи на объектах
муниципального имущества.

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

По результатам поступившего ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего
об отсутствии документа (информации), необходимых в предоставлении муниципальной
услуги на основании подпункта 5 пункта 2.8.2. административного регламента предостав-
ления муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах
муниципального имущества» просим Вас в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня
направления данного уведомления представить в администрацию Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области следующие документы (информацию):

В случае непредоставления вышеуказанных документов (информации) Вам будет отказано
в согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества.

Глава администрации Станционного сельсовета

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

Ф.И.О. исполнителя
телефон _____

Приложение №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения сооружений связи на объектах
муниципального имущества»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество);

наименование организации – для юридиче-
ского лица)
адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации
организации)

от _____
(наименование исполнительно-распоряди-
тельного органа местного самоуправления,
осуществляющего согласование размещения
сооружений связи на объектах муниципально-
го имущества)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества»

Вы обратились с заявлением о согласовании размещения сооружений связи на объектах
муниципального имущества.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2020

№ 83

ст. Мочище

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего»

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 12.01.1996 года №8–ФЗ «О погребении и похоронном деле» 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 участка земли для погребения умершего» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 04.10.2019 года №308 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

участка земли для погребения умершего».

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.

И.о. Главы администрации Станционного сельсовета П.А. Гавриленко

исп. Гребенников В.В.

т. 294–72–00

Приложение
к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.02.2020 года №83
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего»»

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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

1.1.2. Общественные кладбища предназначены для погребения умерших с учётом их волеизъявления либо по решению специализированной службы по вопросам похоронного дела.

1.1.3. Погребение – обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, путём предания тела (останков) умершего земле в порядке, опреде-

лённом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники, а также их законные представители, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо специализированная служба по вопросам похоронного дела (юридические лица), их уполномоченные представители (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

1.3.2. Формы предоставления 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 Адми-

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон _____

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения сооружений связи на объектах
муниципального имущества»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской об-
ласти

(наименование исполнительно-распоряди-
тельного органа местного самоуправления,
осуществляющего согласование размещения
сооружений связи на объектах
муниципального имущества)

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 пер-
сональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (об-
новление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезли-
чивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной
автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной)
системе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской
области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- учредительные документы (для юридического лица);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи.

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

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

Настоящее согласие даётся на весь срок до получения субъектом согласования размеще-
ния сооружений связи на объектах муниципального имущества.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных дан-
ных.

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

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 помещениях Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;

2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайте организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг и обновляется по мере её изменения.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для погребения умершего».

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 Заявителем, следующие органы и учреждения:

– Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области (Отдел по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД России Новосибирский);

– Отдел ЗАГС Новосибирского района управления по делам ЗАГС Новосибирской области.

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 участка земли для погребения умершего;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дня со дня подачи заявления о предоставлении участка земли для погребения умершего и предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Представление гражданином заявления о предоставлении участка земли для погребения умершего и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр не предусмотрено.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

2.4.4. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении участка земли для погребения умершего либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.6. 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 участка земли для погребения умершего (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) справка о кремации (для захоронения урны с прахом);

7) документ, подтверждающий волеизъявление умершего об осуществлении погребения его тела (останков) или праха конкретным лицом (предоставляются лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего);

8) разрешение на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ (в случае смерти на территории иного населенного пункта или на территории иностранного государства);

9) согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена.

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

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

1) заявление о предоставлении участка земли для погребения умершего (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) справка о кремации (для захоронения урны с прахом);

7) документ, подтверждающий волеизъявление умершего об осуществлении погребения его тела (останков) или праха конкретным лицом (предоставляются лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего);

8) разрешение на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ (в случае смерти на территории иного населенного пункта или на территории иностранного государства);

9) согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена.

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

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

– документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

– надлежащим образом заверенная доверенность.

2.6.3. 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, которые запрашиваются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе – отсутствуют.

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 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»;

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

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

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 направляются заявления;

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 поддаётся прочтению, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

7) если текст письменного заявления не позволяет определить суть заявления, о чём в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление;

8) если в заявлении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие места для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

3) представление документов в ненадлежащий орган.

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 участка земли для погребения умершего» 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, ответственным за делопроизводство, осуществляется приём документов и регистрация 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 обеспечиваются:

– 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, определённого 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 рекомендуются 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, требования 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 мест-

ного самоуправления для ознакомления и визуирования;
 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 объеме;
 6) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 7) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 8) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
- в) формирование запроса;
- г) приём и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Администрации графика приёма Заявителей.

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

3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 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;
- з) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам 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 административной электронной документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формально-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в подразделах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» 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 1 (один) рабочего 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 1 (один) рабочего дня 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 1 (один) рабочего дня 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 визуирования.

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 визуирования.

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

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) рабочего 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.

3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по предоставлению 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) рабочего дня со дня подачи заявления.

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, либо информация доводится по телефону, указанному в заявлении.

Направление уведомления осуществляется в течение рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения уполномоченным специалистом заявления и представленных документов.

3.9.2. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

- 1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
 - справка о предоставлении участка земли для погребения умершего (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
 - в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (один) рабочего дня со дня подачи заявления.

3.9.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.9.5. Результатом административной процедуры является проект документа о предоставлении участка земли для погребения умершего, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. 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.

3.10.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (один) рабочего дня со дня подачи заявления.

3.10.3. Результатом административной процедуры является справка о предоставлении участка земли для погребения умершего, либо уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, подписанная(ое) должностным лицом Администрации.

3.11. Выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённой справки о предоставлении участка земли для погребения умершего, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (один) рабочего дня со дня подачи заявления.

3.11.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение рабочего дня с момента принятия решения должностным лицом Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает или направляет Заявителю:

- 1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
 - справка о предоставлении участка земли для погребения умершего (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

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

3.12.1. 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) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору Заявителя.

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

- а) уведомление о записи на приём в Администрации или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.12.2. 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 – специалистами 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 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, у Заявителя;
- 4) 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;

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

6) 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 установ-

ленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (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. Заявитель может 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 (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с 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 (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, 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 приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

а) официального сайта Администрации («http://adminstan.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, организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённым 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 издании «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, 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, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения умершего»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения умершего»

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление участка земли для погребения умершего)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении участка земли для погребения умершего

Прошу предоставить (выделить бесплатно) участок земли для погребения умершего:

(фамилия, имя, отчество умершего полностью)
на общественном кладбище: _____

(наименование, местонахождение кладбища)
Захоронение будет произведено « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ часов.
(дата и время захоронения)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
С порядком работы и содержания общественных кладбищ Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ознакомлен(а).

Прилагаю документы:
– документы, удостоверяющие личность гражданина;
– медицинское свидетельство о смерти (свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);
– документ, подтверждающий родственные отношения (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);
– иные документы:

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

Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____

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

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения умершего»

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

(адрес места жительства)

от _____

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление участка земли для погребения умершего)

РАСПИСКА в получении документов для предоставления участка земли для погребения умершего

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

(фамилия, имя, отчество)
1. Заявление о предоставлении участка земли для погребения умершего;
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина;
3. Медицинское свидетельство о смерти (свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

4. Документ, подтверждающий родственные отношения (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):

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

Заявление и документы на _____ листах принял: Дата _____

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

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения умершего»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего»

Вы обратились с заявлением о предоставлении участка земли для погребения умершего.

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

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

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством) _____

Глава администрации Станционного сельсовета _____

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

Ф.И.О. исполнителя
телефон _____

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения умершего»

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего»

Вы обратились с заявлением о предоставлении участка земли для погребения умершего.

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)
М.П.

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения умершего»

администрация Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление участка

земли для погребения умершего)

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

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

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата и место рождения;
 - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - семейное положение;
 - состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
 - сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества);
 - адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
 - сведения из домовой книги по месту жительства;
 - номер телефона (домашний, сотовый);
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
 2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
 3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
 4. Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной инфор-

мационной системе (МАИС);

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дается на весь срок до получения участка земли для погребения умершего.
Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(расшифровка подписи)

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения умершего»

СПРАВКА о предоставлении участка земли для погребения умершего

На кладбище _____
(наименование, местонахождение кладбища)

Квартал _____ Ряд _____
Номер и размер предоставляемого участка земли для погребения умершего _____

Ф.И.О. умершего _____

Свидетельство о смерти _____

Дата захоронения _____

Ф.И.О. заявителя _____

Глава администрации Станционного сельсовета

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ года

Ф.И.О. исполнителя
телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2020

Ст. Мочище

№ 31

О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Федеральном законе от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Станционного сельсовета, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, согласно Приложению 1.
2. Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в том числе для реабилитированных на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, согласно Приложению 2.
3. Утвердить требования к качеству гарантированных услуг по погребению, предоставляемых супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласно Приложению 3.
4. Утвердить требования к качеству гарантированных услуг по погребению при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего, согласно Приложению 4.
5. Постановление Станционного сельсовета администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2019 г. № 87 «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» признать утратившим силу с 01.02.2020 г.
6. Действия пунктов 1, 2 настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01.02.2019 г.
7. Опубликовать постановление в газете «Приобская Правда» и разместить на официальном сайте Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области www.admstan.nso.ru
8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Кумов

Исп. Титова О.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 31.01.2020 №31

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель департамента по тарифам Новосибирской области
_____ Г.Р.Асмодьяров

СТОИМОСТЬ УСЛУГ, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего на территории (наименование МО) Новосибирского района Новосибирской области

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению путем предания тела (останков) умершего земле (налогом на добавленную стоимость не облагается), руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	214,93
2.	Облачение тела	318,30
3.	Предоставление гроба	2 745,48
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 457,18
5.	Погребение (кремация)	2 920,19
6.	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению	7 656,08

Глава администрации А.А. Кумов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 31.01.2020 № 31

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель департамента по тарифам Новосибирской области
_____ Г.Р.Асмодьяров

СТОИМОСТЬ УСЛУГ, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в том числе для реабилитированных на территории (наименование МО) Новосибирского района Новосибирской области,

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению путем предания тела (останков) умершего земле (налогом на добавленную стоимость не облагается), руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	214,93
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2 752,72
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 457,30
4.	Погребение	3 030,51
5.	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению	7 485,46

Глава администрации А.А. Кумов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 31.01.2020 № 31

ТРЕБОВАНИЯ к качеству гарантированных услуг по погребению, предоставляемых супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего

№ п/п	Наименование услуг	Требования к качеству услуг
1.	Оформление документов, необходимых для погребения*	— оформление заказа; — обеспечение получения свидетельства о смерти, выдаваемого органами записи актов гражданского состояния, и справки о смерти по форме № 33, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.98 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (в случае если указанные документы у заявителя отсутствуют); — регистрация участка земли для погребения умершего в книге учета захоронений; — оформление счета — заказа на похороны; — составление акта об оказании услуг.
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	В состав услуги входит: — предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения; — доставка гроба в пределах Новосибирского района Новосибирской области и других принадлежностей специализированным транспортом по адресу, указанному представителем умершего при оформлении заказа, подъем на этаж; — укладывание тела (останков) умершего в гроб. Для погребения предоставляется: а) гроб трапециевидный, изготовленный из необрезной доски толщиной 20 мм, сосна, обитый хлопчатобумажной тканью; б) подушка в гроб (ткань, наполнитель — опилки); в) временная металлическая конструкция с намогильным регистрационным знаком (с указанием фамилии, инициалов, и даты погребения умершего или погибшего, дат его рождения и смерти, а также номера участка, на котором произведено погребение).
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	В состав услуги входит: — вынос гроба с телом (останками) умершего; — погрузка в специализированный транспорт и перевозка в пределах Новосибирского района Новосибирской области гроба с телом (останками) умершего из места, указанного представителями умершего при оформлении заказа, до кладбища (крематория) с соблюдением скорости движения, не превышающей 40 км/ч; — перемещение гроба с телом (останками) умершего до места захоронения (кремации). Перевозка осуществляется в соответствии с установленными санитарными, гигиеническими и этическими требованиями.
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	

№ п/п	Наименование услуг	Требования к качеству услуг
4.1.	Погребение путем придания тела умершего земле	Работы по погребению включают: – рытье могилы вручную; – фиксацию крышки гроба; – опускание гроба с телом (останками) умершего в могилу; – засыпку могилы вручную; – устройство намогильного холма; – установка временной металлической конструкции с намогильным регистрационным знаком на могильном холме. Погребение осуществляется в соответствии с установленными санитарными, гигиеническими и этическими требованиями, в могилу на отведенном земельном участке кладбища. Размер могилы: длина – до 2,3 м., ширина – до 1,0 м., глубина – 1,5 м.
4.2.	Кремация с последующей выдачей урны с прахом	Предание тела умершего огню осуществляется в крематории, в соответствии с установленными санитарными, гигиеническими и этическими требованиями, с последующей выдачей урны с прахом (специальной пластиковой капсулы с указанным на ней порядковым номером) и справки о кремации.

Примечание: * для оформления документов необходимых для погребения заявителем представляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если обращается представитель заявителя);
- справка о смерти по форме № 33, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.98 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (при наличии);
- паспорт умершего и документ подтверждающий факт смерти (при отсутствии справки о смерти);
- в случае если умерший работал на день смерти, справку с места работы умершего о том, что на момент смерти он работал в данной организации, с указанием реквизитов, адреса, контактных телефонов организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 31.01.2020 № 31

ТРЕБОВАНИЯ к качеству гарантированных услуг по погребению при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего

№ п/п	Наименование услуг	Требования к качеству услуг
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	– оформление заказа от представителя государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирское областное клиническое бюро судебно-медицинской экспертизы» или другого медицинского учреждения; – оформления счета – заказа на похороны; – составление акта об оказании услуг.
2.	Облачение тела	Помещение тела в патолого-анатомический пакет и укладывание тела (останков) умершего в гроб.
3.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	В состав услуги входит: – предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения; – доставка гроба до государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирское областное клиническое бюро судебно-медицинской экспертизы» или других медицинских учреждений. Для погребения предоставляется: а) гроб трапециевидный, изготовленный из необрезной доски толщиной 20 мм, сосна, оббитый хлопчатобумажной тканью; б) подушка в гроб (ткань, наполнитель – опилки); в) временная металлическая конструкция с намогильным регистрационным знаком (с указанием фамилии, инициалов, и даты погребения умершего или погибшего, дат его рождения и смерти, а также номера участка, на котором произведено погребение).
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	В состав услуги входит: – вынос гроба с телом (останками) умершего; – погрузка в специализированный транспорт и перевозка от государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирское областное клиническое бюро судебно-медицинской экспертизы» или других медицинских учреждений до кладбища с соблюдением скорости движения, не превышающей 40 км/ч; – перемещение гроба с телом (останками) умершего до места захоронения. Перевозка осуществляется в соответствии с установленными санитарными, гигиеническими и этическими требованиями.
5.	Погребение путем придания тела умершего земле	Работы по погребению включают: – рытье могилы вручную; – фиксацию крышки гроба; – опускание гроба с телом (останками) умершего в могилу; – засыпку могилы вручную; – устройство намогильного холма; – установка временной металлической конструкции с намогильным регистрационным знаком на могильном холме. Погребение осуществляется в соответствии с установленными санитарными, гигиеническими и этическими требованиями, в могилу на отведенном земельном участке кладбища. Размер могилы: длина – до 2,3 м., ширина – до 1,0 м., глубина – 1,5 м.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва (тридцать вторая сессия) Р Е Ш Е Н И Е

от «20» февраля 2020 г.

№ 1

д. п. Мочище

О внесении изменений в решение № 38, 31 – ой сессии от 19.12.2019 г. Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «О бюджете Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», Законом Новосибирской области «О бюджетном процессе в Новосибирской области», Положением о бюджетном процессе в Мочищенском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение № 38 «О бюджете Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» 31 – ой сессии от 19.12.2019 года (далее – решение о бюджете) следующие изменения, а именно:

1.1. Пункт 1 «Основные характеристики местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год (далее – местный бюджет):

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 39 942,405 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 462,700 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 462,700 тыс. рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 255,300 тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета на 2020 год в сумме 50 471,790 тысяч рублей;

3) дефицит местного бюджета в сумме 10 529,385 тысяч рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2021 и 2022 годов:

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2021 год в сумме

40 382,806 тысяч рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 253,000 тысяч рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 253,000 тысяч рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 252,90 тысяч рублей, и на 2022 год в сумме 42 090,696 тысяч рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 257,900 тысяч рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 257,900 тысяч рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 257,800 тысяч рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета на 2021 год в сумме 40 382,806 тысяч рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 003,246 тысяч рублей, и на 2022 год в сумме 42 090,696 тысяч рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2 091,640 тысяч рублей;

3) дефицит местного бюджета на 2021 год в сумме 0,00 тысяч рублей, дефицит местного бюджета на 2022 год в сумме 0,00 тысяч рублей».

1.2. В подпункт 1 пункта 2 «Главные администраторы доходов местного бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита областного бюджета» текста решения о бюджете внести изменения в части замены слова «Закону» на слово «Решению».

1.3. Подпункт 1 пункта 5 «Дорожный фонд администрации Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда администрации Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

на 2020 год в сумме 1 777,493 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов – 948,455 тысяч рублей;

на 2021 год в сумме 984,206 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов – 984,206 тысяч рублей;

на 2022 год в сумме 1 044,596 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов – 1 044,596 тысяч

рублей».

1.4. Приложение № 4 решения о бюджете «Источники финансирования дефицита местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему Решению.

1.5. Приложение № 5 решения о бюджете «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему Решению.

1.6. Приложение № 6 решения о бюджете «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» изложить в редакции Приложения №3 к настоящему Решению.

1.7. Приложение № 7 решения о бюджете «Ведомственная структура расходов местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» изложить в редакции Приложения №4 к настоящему Решению.

2. Контроль возложить на постоянную комиссию по бюджету.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области <https://mochishe.nso.ru>.

Председатель Совета депутатов Т.Н. Корнилова
Глава Мочищенского сельсовета И.Ю. Кухтин

Приложение 1

к решению Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.02.2020 года № 1

Приложение №4 к решению № 38 от 19.12.2019 года

Источники финансирования дефицита местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

тыс. руб.

Код бюджетной классификации	Наименование	2020	2021	2022
000 01 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования бюджетов	0,000	0,000	0,000
555 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	-10 529,385	0,000	0,000
555 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-39 942,405	-40 382,806	-42 090,696
555 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	50 471,790	40 382,806	42 090,696

Приложение 2

к решению Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.02.2020 года № 1

Приложение №5 к решению № 38 от 19.12.2019 года

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

тыс. руб.

Наименование	Код по классификации расходов бюджета				2020	2021	2022
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8
555 Администрация Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области							
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				14 006,343	11 351,392	11 651,392
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			844,872	844,872	844,872
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	02	99.0.0.00000		844,872	844,872	844,872
Расходы на функционирование высшего должностного лица муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	02	99.0.0.00111		844,872	844,872	844,872

Наименование	Код по классификации расходов бюджета				2020	2021	2022
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8
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 законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			734,670	734,670	734,670
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	03	99.0.00.00000		734,670	734,670	734,670
Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	03	99.0.00.04110		734,670	734,670	734,670
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	99.0.00.04110	100	734,670	734,670	734,670
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	99.0.00.04110	120	734,670	734,670	734,670
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			8 985,442	6 794,489	6 794,489
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	04	99.0.00.00000		8 985,442	6 794,489	6 794,489
Расходы Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	01	04	99.0.00.70190		0,100	0,100	0,100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70190	200	0,100	0,100	0,100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70190	240	0,100	0,100	0,100
Расходы на функционирование администрации муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	04	99.0.00.00411		5 008,293	5 008,293	5 008,293
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	5 008,293	5 008,293	5 008,293
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.00411	120	5 008,293	5 008,293	5 008,293
Расходы на функционирование администрации муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в части расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд персонала	01	04	99.0.00.00419		3 977,049	1 786,096	1 786,096
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.00419	200	3 977,049	1 686,096	1 686,096
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.00419	240	3 977,049	1 686,096	1 686,096
Иные бюджетные ассигнования	01	04	99.0.00.00419	800	100,000	100,000	100,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99.0.00.00419	850	100,000	100,000	100,000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			177,361	177,361	177,361
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	06	99.0.00.00000		177,361	177,361	177,361
Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора за счет средств местного бюджета муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	06	99.0.00.00519		177,361	177,361	177,361
Межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00519	500	177,361	177,361	177,361
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00519	540	177,361	177,361	177,361
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			347,243	0,000	0,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	07	99.0.00.00000		347,243	0,000	0,000
Расходы на проведение выборов депутатов за счет средств местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	07	99.0.00.00699		347,243	0,000	0,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	99.0.00.00699	800	347,243	0,000	0,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	99.0.00.00699	880	347,243	0,000	0,000
Резервные фонды	01	11			300,000	300,000	400,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	11	99.0.00.00000		300,000	300,000	400,000
Резервные фонды муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	11	99.0.00.00719		300,000	300,000	400,000
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99.0.00.00719	800	300,000	300,000	400,000
Резервные средства	01	11	99.0.00.00719	870	300,000	300,000	400,000
Другие общегосударственные вопросы	01	13			2 616,755	2 500,000	2 700,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в области общегосударственных вопросов	01	13	99.0.00.00000		2 616,755	2 500,000	2 700,000
Расходы на проведение мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	13	99.0.00.00899		400,000	400,000	500,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00899	200	400,000	400,000	500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00899	240	400,000	400,000	500,000
Расходы на проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	13	99.0.00.00999		2 009,455	2 100,000	2 200,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00999	200	1 909,455	2 000,000	2 100,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00999	240	1 909,455	2 000,000	2 100,000
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99.0.00.00999	800	100,000	100,000	100,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99.0.00.00999	850	100,000	100,000	100,000
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	01	13	99.0.00.70510		207,300	0,000	0,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.70510	200	207,300	0,000	0,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.70510	240	207,300	0,000	0,000
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				255,300	252,900	257,800
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			255,300	252,900	257,800
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	02	03	99.0.00.00000		255,300	252,900	257,800
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета по муниципальному образованию Мочищенский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области	02	03	99.0.00.51180		255,300	252,900	257,800
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99.0.00.51180	100	236,900	246,100	255,700
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	99.0.00.51180	120	236,900	246,100	255,700
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.00.51180	200	18,400	6,800	2,100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.00.51180	240	18,400	6,800	2,100
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				400,000	500,000	500,000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			400,000	500,000	500,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	03	09	99.0.00.00000		400,000	500,000	500,000
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	03	09	99.0.00.01199		400,000	500,000	500,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	99.0.00.01199	200	400,000	500,000	500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	99.0.00.01199	240	400,000	500,000	500,000
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				2 401,493	1 584,206	1 644,596
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			1 777,493	984,206	1 044,596
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в области дорожного хозяйства	04	09	99.0.00.00000		1 777,493	984,206	1 044,596
Развитие автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	04	09	99.0.00.01399		1 777,493	984,206	1 044,596
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	99.0.00.01399	200	1 777,493	984,206	1 044,596
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	99.0.00.01399	240	1 777,493	984,206	1 044,596
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			624,000	600,000	600,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в области национальной экономики	04	12	99.0.00.00000		624,000	600,000	600,000
Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию за счет средств муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	04	12	99.0.00.01499		624,000	600,000	600,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99.0.00.01499	200	624,000	600,000	600,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99.0.00.01499	240	624,000	600,000	600,000
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				28 022,512	20 481,762	20 735,968
Жилищное хозяйство	05	01			460,000	460,000	460,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сфере жилищного хозяйства	05	01	99.0.00.00000		460,000	460,000	460,000
Расходы в сфере жилищного хозяйства поселений Новосибирского района, за счет средств муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	01	99.0.00.01599		460,000	460,000	460,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	99.0.00.01599	200	460,000	460,000	460,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	99.0.00.01599	240	460,000	460,000	460,000
Коммунальное хозяйство	05	02			6 451,378	4 300,000	4 300,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сфере коммунального хозяйства	05	02	99.0.00.00000		6 451,378	4 300,000	4 300,000
Расходы в сфере коммунального хозяйства поселений Новосибирского района, за счет средств Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	02	99.0.00.01699		6 451,378	4 300,000	4 300,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	99.0.00.01699	200	2 225,807	500,000	500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	99.0.00.01699	240	2 225,807	500,000	500,000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	99.0.00.01619	400	425,571	0,000	0,000
Бюджетные инвестиции	05	02	99.0.00.01699	410	425,571	0,000	0,000
Иные бюджетные ассигнования	05	02	99.0.00.01699	800	3 800,000	3 800,000	3 800,000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	05	02	99.0.00.01699	810	3 800,000	3 800,000	3 800,000
Благоустройство	05	03			21 111,134	15 721,762	15 975,968
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	99.0.00.00000		21 111,134	15 721,762	15 975,968
Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на освещение территорий.	05	03	99.0.01.01719		6 649,395	6 550,000	6 700,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99.0.01.01719	200	6 649,395	6 550,000	6 700,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99.0.01.01719	240	6 649,395	6 550,000	6 700,000
Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на содержание дорог территорий.	05	03	99.0.02.01719		9 851,655	6 090,495	6 194,701
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99.0.02.01719	200	9 851,655	6 090,495	6 194,701
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99.0.02.01719	240	9 851,655	6 090,495	6 194,701
Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на уборку и вывоз мусора на территориях поселений.	05	03	99.0.05.01719		3 529,817	2 000,000	2 000,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99.0.05.01719	200	1 752,097	2 000,000	2 000,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99.0.05.01719	240	1 752,097	2 000,000	2 000,000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	03	99.0.05.01719	400	1 777,720	0,000	0,000
Бюджетные инвестиции	05	03	99.0.05.01719	410	1 777,720	0,000	0,000
Расходы по благоустройству мест отдыха территорий муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	99.0.06.01719		99,000	100,000	100,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99.0.06.01719	200	99,000	100,000	100,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99.0.06.01719	240	99,000	100,000	100,000

Наименование	Код по классификации расходов бюджета				2020	2021	2022
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8
Расходы в части оплаты труда казенного учреждения МКУ РХ «Мочище» с сфере благоустройства муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	99.0.07.01711		881,267	881,267	881,267
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05	03	99.0.07.01711	100	881,267	881,267	881,267
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	05	03	99.0.07.01711	110	881,267	881,267	881,267
Расходы на функционирование казенных учреждений в сфере благоустройства территорий муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	99.0.07.01719		100,000	100,000	100,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд казенного учреждения МКУ РХ «Мочище» с сфере благоустройства муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	99.0.07.01719	200	100,000	100,000	100,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99.0.07.01719	240	100,000	100,000	100,000
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				5 156,542	4 979,700	4 979,700
Культура	08	01			5 156,542	4 979,700	4 979,700
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	08	01	99.0.00.00000		5 156,542	4 979,700	4 979,700
Расходы в области культуры муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на выплаты персоналу	08	01	99.0.00.01911		4 485,000	4 485,000	4 485,000
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	4 485,000	4 485,000	4 485,000
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	99.0.00.01911	110	4 485,000	4 485,000	4 485,000
Расходы в области культуры муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	99.0.00.01999		671,542	494,700	494,700
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	99.0.00.01999	200	669,542	492,700	492,700
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	99.0.00.01999	240	669,542	492,700	492,700
Иные бюджетные ассигнования	08	01	99.0.00.01999	800	2,000	2,000	2,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	99.0.00.01999	850	2,000	2,000	2,000
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				229,600	229,600	229,600
Пенсионное обеспечение	10	01			229,600	229,600	229,600
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	10	01	99.0.00.00000		229,600	229,600	229,600
Пенсионное обеспечение в муниципальном образовании Мочищенский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области	10	01	99.0.00.02019		229,600	229,600	229,600
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99.0.00.02019	300	229,600	229,600	229,600
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	99.0.00.02019	310	229,600	229,600	229,600
Условно утвержденные расходы	99				0,000	1 003,246	2 091,640
Условно утвержденные расходы	99	99	99.0.00.00000		0,000	1 003,246	2 091,640
Условно утвержденные расходы	99	99	99.0.00.99990	990	0,000	1 003,246	2 091,640
Итого					50 471,790	40 382,806	42 090,696

Приложение 3
к решению Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.02.2020 года №1

Приложение №6 к решению №38, сессия 31 от 19.12.2019 года

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Наименование	Код по классификации расходов бюджета				2020	2021	2022
	ЦСР	ВР	РЗ	ПР			
Расходы Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	99.0.00.70190		01	04	0,100	0,100	0,100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70190	200	01	04	0,100	0,100	0,100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70190	240	01	04	0,100	0,100	0,100
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	99.0.00.70510		01	13	207,300	0,000	0,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70510	200	01	13	207,300	0,000	0,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70510	240	01	13	207,300	0,000	0,000
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета по муниципальному образованию Мочищенский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области	99.0.00.51180		02	03	255,300	252,900	257,800
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.51180	100	02	03	236,900	246,100	255,700
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.51180	120	02	03	236,900	246,100	255,700
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.51180	200	02	03	18,400	6,800	2,100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.51180	240	02	03	18,400	6,800	2,100
Итого					462,700	253,000	257,900

Приложение 4
к решению Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.02.2020 года №1

Приложение №7 к решению № 38, сессия 31, от 19.12.2019 года

Ведомственная структура расходов местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Наименование	Код по классификации расходов бюджета					2020	2021	2022
	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
555 Администрация Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01				14 006,343	11 351,392	11 651,392
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	555	01	02			844,872	844,872	844,872
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555	01	02	99.0.00.00000		844,872	844,872	844,872
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	02	99.0.00.00111		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 законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	555	01	03			734,670	734,670	734,670
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	03	99.0.00.00000		734,670	734,670	734,670
Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	03	99.0.00.04110		734,670	734,670	734,670
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	03	99.0.00.04110	100	734,670	734,670	734,670
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	03	99.0.00.04110	120	734,670	734,670	734,670
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	01	04			8 985,442	6 794,489	6 794,489
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	04	99.0.00.00000		8 985,442	6 794,489	6 794,489
Расходы Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	555	01	04	99.0.00.70190		0,100	0,100	0,100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	99.0.00.70190	200	0,100	0,100	0,100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	99.0.00.70190	240	0,100	0,100	0,100
Расходы на функционирование администрации муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	04	99.0.00.00411		5 008,293	5 008,293	5 008,293
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	5 008,293	5 008,293	5 008,293
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	99.0.00.00411	120	5 008,293	5 008,293	5 008,293
Расходы на функционирование администрации муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд персоналу	555	01	04	99.0.00.00419		3 977,049	1 786,096	1 786,096
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	99.0.00.00419	200	3 877,049	1 686,096	1 686,096
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	99.0.00.00419	240	3 877,049	1 686,096	1 686,096
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	99.0.00.00419	800	100,000	100,000	100,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	99.0.00.00419	850	100,000	100,000	100,000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555	01	06			177,361	177,361	177,361
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	06	99.0.00.00000		177,361	177,361	177,361
Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора за счет средств местного бюджета муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	06	99.0.00.00519		177,361	177,361	177,361
Межбюджетные трансферты	555	01	06	99.0.00.00519	500	177,361	177,361	177,361
Иные межбюджетные трансферты	555	01	06	99.0.00.00519	540	177,361	177,361	177,361
Обеспечение проведения выборов и референдумов	555	01	07			347,243	0,000	0,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	07	99.0.00.00000		347,243	0,000	0,000
Расходы на проведение выборов депутатов за счет средств местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	07	99.0.00.00699		347,243	0,000	0,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	07	99.0.00.00699	800	347,243	0,000	0,000

Наименование	Код по классификации расходов бюджета					2020	2021	2022
	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	07	99.0.00.00699	880	347,243	0,000	0,000
Резервные фонды	555	01	11			300,000	300,000	400,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	11	99.0.00.00000		300,000	300,000	400,000
Резервные фонды муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	11	99.0.00.00719		300,000	300,000	400,000
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	99.0.00.00719	800	300,000	300,000	400,000
Резервные средства	555	01	11	99.0.00.00719	870	300,000	300,000	400,000
Другие общегосударственные вопросы	555	01	13			2 616,755	2 500,000	2 700,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в области общегосударственных вопросов	555	01	13	99.0.00.00000		2 616,755	2 500,000	2 700,000
Расходы на проведения мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	13	99.0.00.00899		400,000	400,000	500,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	99.0.00.00899	200	400,000	400,000	500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	99.0.00.00899	240	400,000	400,000	500,000
Расходы на проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	13	99.0.00.00999		2 009,455	2 100,000	2 200,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	99.0.00.00999	200	1 909,455	2 000,000	2 100,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	99.0.00.00999	240	1 909,455	2 000,000	2 100,000
Иные бюджетные ассигнования	555	01	13	99.0.00.00999	800	100,000	100,000	100,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	13	99.0.00.00999	850	100,000	100,000	100,000
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	555	01	13	99.0.00.70510		207,300	0,000	0,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	99.0.00.70510	200	207,300	0,000	0,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	99.0.00.70510	240	207,300	0,000	0,000
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	555	02				255,300	252,900	257,800
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	02	03			255,300	252,900	257,800
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	02	03	99.0.00.00000		255,300	252,900	257,800
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета по муниципальному образованию Мочищенский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области	555	02	03	99.0.00.51180		255,300	252,900	257,800
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	02	03	99.0.00.51180	100	236,900	246,100	255,700
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	99.0.00.51180	120	236,900	246,100	255,700
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	99.0.00.51180	200	18,400	6,800	2,100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	99.0.00.51180	240	18,400	6,800	2,100
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	555	03				400,000	500,000	500,000
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555	03	09			400,000	500,000	500,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	03	09	99.0.00.00000		400,000	500,000	500,000
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	03	09	99.0.00.01199		400,000	500,000	500,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	99.0.00.01199	200	400,000	500,000	500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	99.0.00.01199	240	400,000	500,000	500,000
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	555	04				2 401,493	1 584,206	1 644,596
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555	04	09			1 777,493	984,206	1 044,596
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в области дорожного хозяйства	555	04	09	99.0.00.00000		1 777,493	984,206	1 044,596
Развитие автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	04	09	99.0.00.01399		1 777,493	984,206	1 044,596
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	99.0.00.01399	200	1 777,493	984,206	1 044,596
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	99.0.00.01399	240	1 777,493	984,206	1 044,596
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12			624,000	600,000	600,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в области национальной экономики	555	04	12	99.0.00.00000		624,000	600,000	600,000
Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию за счет средств муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	04	12	99.0.00.01499		624,000	600,000	600,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	12	99.0.00.01499	200	624,000	600,000	600,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	12	99.0.00.01499	240	624,000	600,000	600,000
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	555	05				28 022,512	20 481,762	20 735,968
Жилищное хозяйство	555	05	01			460,000	460,000	460,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сфере жилищного хозяйства	555	05	01	99.0.00.00000		460,000	460,000	460,000
Расходы в сфере жилищного хозяйства поселений Новосибирского района, за счет средств муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	05	01	99.0.00.01599		460,000	460,000	460,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	99.0.00.01599	200	460,000	460,000	460,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	99.0.00.01599	240	460,000	460,000	460,000
Коммунальное хозяйство	555	05	02			6 451,378	4 300,000	4 300,000
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сфере коммунального хозяйства	555	05	02	99.0.00.00000		6 451,378	4 300,000	4 300,000
Расходы в сфере коммунального хозяйства поселений Новосибирского района, за счет средств Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	05	02	99.0.00.01699		6 451,378	4 300,000	4 300,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	99.0.00.01699	200	2 225,807	500,000	500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	99.0.00.01699	240	2 225,807	500,000	500,000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	99.0.00.01619	400	425,571	0,000	0,000
Бюджетные инвестиции	555	05	02	99.0.00.01699	410	425,571	0,000	0,000
Иные бюджетные ассигнования	555	05	02	99.0.00.01699	800	3 800,000	3 800,000	3 800,000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	555	05	02	99.0.00.01699	810	3 800,000	3 800,000	3 800,000
Благоустройство	555	05	03			21 111,134	15 721,762	15 975,968
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	05	03	99.0.00.00000		21 111,134	15 721,762	15 975,968
Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на освещение территорий.	555	05	03	99.0.01.01719		6 649,395	6 550,000	6 700,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	99.0.01.01719	200	6 649,395	6 550,000	6 700,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	99.0.01.01719	240	6 649,395	6 550,000	6 700,000
Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на содержание дорог территорий.	555	05	03	99.0.02.01719		9 851,655	6 090,495	6 194,701
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	99.0.02.01719	200	9 851,655	6 090,495	6 194,701
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	99.0.02.01719	240	9 851,655	6 090,495	6 194,701
Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на уборку и вывоз мусора на территориях поселений.	555	05	03	99.0.05.01719		3 529,817	2 000,000	2 000,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	99.0.05.01719	200	1 752,097	2 000,000	2 000,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	99.0.05.01719	240	1 752,097	2 000,000	2 000,000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	03	99.0.05.01719	400	1 777,720	0,000	0,000
Бюджетные инвестиции	555	05	03	99.0.05.01719	410	1 777,720	0,000	0,000
Расходы по благоустройству мест отдыха территорий муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	05	03	99.0.06.01719		99,000	100,000	100,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	99.0.06.01719	200	99,000	100,000	100,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	99.0.06.01719	240	99,000	100,000	100,000
Расходы в части оплаты труда казенного учреждения МКУ РХ «Мочище» с сфере благоустройства муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	05	03	99.0.07.01711		881,267	881,267	881,267
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	05	03	99.0.07.01711	100	881,267	881,267	881,267
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	05	03	99.0.07.01711	110	881,267	881,267	881,267
Расходы на функционирование казенных учреждений в сфере благоустройства территорий муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	05	03	99.0.07.01719		100,000	100,000	100,000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд казенного учреждения МКУ РХ «Мочище» с сфере благоустройства муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	05	03	99.0.07.01719	200	100,000	100,000	100,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	99.0.07.01719	240	100,000	100,000	100,000
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	555	08				5 156,542	4 979,700	4 979,700
Культура	555	08	01			5 156,542	4 979,700	4 979,700
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	08	01	99.0.00.00000		5 156,542	4 979,700	4 979,700
Расходы в области культуры муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на выплаты персоналу	555	08	01	99.0.00.01911		4 485,000	4 485,000	4 485,000
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	4 485,000	4 485,000	4 485,000
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	08	01	99.0.00.01911	110	4 485,000	4 485,000	4 485,000
Расходы в области культуры муниципального образования Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	99.0.00.01999		671,542	494,700	494,700
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	99.0.00.01999	200	669,542	492,700	492,700
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	99.0.00.01999	240	669,542	492,700	492,700
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	99.0.00.01999	800	2,000	2,000	2,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	08	01	99.0.00.01999	850	2,000	2,000	2,000
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	555	10				229,600	229,600	229,600
Пенсионное обеспечение	555	10	01			229,600	229,600	229,600
Непрограммные направления местного бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	10	01	99.0.00.00000		229,600	229,600	229,600
Пенсионное обеспечение в муниципальном образовании Мочищенский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области	555	10	01	99.0.00.02019		229,600	229,600	229,600
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	01	99.0.00.02019	300	229,600	229,600	229,600
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	555	10	01</					

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва (тридцать вторая сессия) Р Е Ш Е Н И Е

от «20» февраля 2020 г.

№ 3

д. п. Мочище

Об установлении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечней муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) на территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в целях оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, Совет депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Установить Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) на территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно приложению № 1.
2. Администрации Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подготовить и утвердить Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) для предоставления его социально ориентированным некоммерческим организациям во владение

и (или) в пользование.
3. Опубликовать настоящее Решение в районной газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы администрации Воложанину Д. С.

Председатель Совета депутатов Т. Н. Корнилова
Глава Мочищенского сельсовета И. Ю. Кухтин

Приложение № 1

к Решению 32-ой сессии Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.02.2020 г. № 3

Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) на территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) на территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (далее – Перечень).
2. Для целей настоящего Порядка используются понятия, предусмотренные Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
3. Социально ориентированные некоммерческие организации подлежат включению в реестр, который формирует и ведет администрация Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования).
4. В перечень могут быть включены только нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности и свободные от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (далее – объект).
5. Не подлежат включению в Перечень:
– объекты, которые могут использоваться для решения вопросов местного значения (здания детских садов, школ, больницы и прочие);
– объекты, не являющиеся обособленными (неизолированными помещениями, части зданий, помещений и прочие), в случаях, если включение их в Перечень повлияет на эффективность приватизации объекта в целом.
6. Формирование перечня осуществляется администрацией муниципального образования. Администрация муниципального образования определяет в составе имущества муниципального образования объекты, которые могут быть предоставлены социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (далее – организации), и принимает решения о включении объектов в перечень.

6.1. Решение уполномоченного органа о включении объектов в перечень или об исключении объектов из перечня содержит следующие сведения об объекте:
а) общая площадь;
б) адрес объекта или описание его местоположения;
в) иное.
7. Администрация муниципального образования исключает из перечня нежилое помещение в случае, если 2 раза подряд после размещения уполномоченным специалистом в установленном порядке извещения о возможности предоставления нежилого помещения в безвозмездное пользование или аренду организации в течение указанного в таком извещении срока не подано ни одно заявление о предоставлении нежилого помещения в безвозмездное пользование или заявления о предоставлении нежилого помещения в аренду.
7.1. Объекты могут быть исключены из Перечня в случае необходимости использования его для муниципальных или государственных нужд.
8. В перечень вносятся сведения об объекте, содержащиеся в решении администрации муниципального образования о включении объекта в перечень, а также следующие сведения:
а) год ввода в эксплуатацию здания, в котором расположен объект;
б) информация об ограничениях (обременениях) в отношении объекта:
– вид ограничения (обременения);
– содержание ограничения (обременения);
– срок действия ограничения (обременения);
– информация о лицах (если имеются), в пользу которых установлено ограничение (обременение);
– полное наименование;
– местонахождение;
– основной государственный регистрационный номер;
– идентификационный номер налогоплательщика;

в) реестровый номер муниципального имущества;
г) день принятия администрацией муниципального образования решения о включении объекта в перечень.
д) сведения о пользователе;
– цель использования
– срок использования
е) иное.
9. Сведения об объекте, указанные в пункте 8 настоящих Правил, вносятся в перечень в течение 10 рабочих дней со дня принятия администрацией муниципального образования решения о включении этого объекта в перечень.
10. В случае изменения сведений, содержащихся в перечне, соответствующие изменения вносятся в перечень в течение 3 рабочих дней со дня, когда уполномоченному специалисту стало известно об этих изменениях, но не позднее чем через 1 месяц после внесения измененных сведений в Единый государственный реестр недвижимости и государственной кадастр недвижимости.
11. Сведения об объекте, указанные в пункте 8 настоящих Правил, исключаются из перечня в течение 3 рабочих дней со дня принятия администрацией муниципального образования решения об исключении этого объекта.
12. Перечень публикуется на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
13. Ведение перечня осуществляется в электронном виде уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа путем непрерывного внесения и исключения из него объектов в соответствии с решениями администрации муниципального образования.
14. Опубликование Перечня и всех изменений и дополнений производится в течение 14 дней со дня принятия решения администрации муниципального образования.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва (тридцать вторая сессия) Р Е Ш Е Н И Е

от «20» февраля 2020 г.

№ 2

д. п. Мочище

Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний на территории Мочищенского сельсовета 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 Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения публичных слушаний на территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» согласно приложению.
2. Решение 11-й сессии Совета депутатов Мочищенского сельсовета №4 от 31.11.2005 года «О Порядке организации и проведении публичных слушаний», признан утратившим силу.

3. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов Т. Н. Корнилова
Глава Мочищенского сельсовета И. Ю. Кухтин

Приложение № 1

к Решению 32-ой сессии Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.02.2020 г. № 2

Положение о порядке проведения публичных слушаний на территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. 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 Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, обеспечения реализации права населения Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Мочищенский сельсовет) на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.
1.1. Основными задачами проведения публичных слушаний являются:
1) учет мнения жителей Мочищенского сельсовета при принятии муниципальных правовых актов по наиболее важным вопросам местного значения;
2) осуществление непосредственной связи в правотворческой деятельности органов местного самоуправления с населением Мочищенского 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, проектов, 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 Мочищенского сельсовета, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Новосибирской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
2.1) проект стратегии социально-экономического развития Мочищенского сельсовета;
3) вопросы о преобразовании Мочищенского 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 Мочищенского сельсовета;
– Главы Мочищенского сельсовета.
Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются Советом депутатов, а по инициативе Главы Мочищенского сельсовета – Главой Мочищенского сельсовета.
5.1. Жители Мочищенского сельсовета для инициирования публичных слушаний по вопросам 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 Мочищенского сельсовета, достигших возраста 18 лет, в поддержку проведения публичных 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 обоснование 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 Мочищенского 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 Мочищенского сельсовета – постановление.
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 нормативных правовых актов местного значения должны быть осуществлены в 20-дневный срок со дня издания правового акта о назначении публичных слушаний.
7.1. Администрация Мочищенского 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 Мочищенского сельсовета и открытие 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 заключения о результатах 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 Мочищенского сельсовета;
2) распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания культурного центра по адресу: Новосибирская область, д.п. Мочище, ул. Первомайская, д. 166, а также в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории Мочищенского 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 записи 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 № 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 Мочищенского 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 является 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 представляет 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, представляет слово докладчиком и выступающим, следит за соблюдением регламента проведения публичных слушаний, подводит итоги обслуживания 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, содокладчик представляется слово для выступления продолжительностью не более 20 минут;
3) участникам публичных слушаний предоставляется возможность для обращения к до-

кладчику и содокладчику с вопросами по содержанию их выступлений общей продолжительностью не более 40 минут;

4) участникам предоставляется возможность выступления по обсуждаемому проекту или вопросу продолжительностью не более 5 минут каждому. Замечания и предложения участников публичных слушаний могут подаваться председателю 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 публичных слушаний, фиксируются в протоколе слушаний. Итоговый документ, содержащий результаты публичных слушаний, доводится до сведения жителей Мочищенского 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 (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 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Новосибирск

20.02.2020 г.

№ 205–па

О внесении изменений в Порядок осуществления должностными лицами администрации Новосибирского района Новосибирской области контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 09.11.2018 г. № 1226–па

В целях приведения нормативного правового акта администрации Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с требованиями действующего законодательства администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок осуществления должностными лицами администрации Новосибирского района Новосибирской области контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденный постановлением администрации Новоси-

бирского района Новосибирской области от 09.11.2018 г. № 1226–па (далее – Порядок), следующие изменения:

- 1.1. Подпункты 4), 6) пункта 1 Порядка признать утратившим силу.
- 1.2. В подпункте 2) пункта 1 Порядка слова «предусмотренного статьей 19» заменить на слова «установленных в соответствии со статьей 19».
- 1.3. Подпункт 5) пункта 1 Порядка изложить в следующей редакции:
«5) соблюдение предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.».

2. 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».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района А.Г.Михайлов

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Новосибирск

20.02.2020 г.

№ 206–па

О внесении изменения в Перечень муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, закрепленных за территориями Новосибирского района Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.05.2016 г. № 456–па

В соответствии со статьями 9, 67 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, закрепленных за территориями Новосибирского района Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.05.2016 г. № 456–па «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями Новосибирского района Новосибирской области» изменение, изложив строку 17 в следующей редакции:

17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Красноглинная основная общеобразовательная школа № 7» Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад «Кубики» Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Толмачевская средняя общеобразовательная школа № 61», Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Алексеевская основная школа № 4», Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Красномаяйская основная школа № 49»	Толмачевский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области	деревня Алексеевка, поселки: Красномаяйский, Новоозерный, села: Красноглинное, Толмачево
-----	---	--	--

2. 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».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Косенкову Н.П.

Глава района А.Г.Михайлов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

25.02.2020 г.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, обращением министерства строительства Новосибирской области от 05.02.2020 г. № 883/45, постановлением Главы Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2020 г. № 11 «О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», опубликованном в газете «Приобская правда» от 19.02.2020 г. и размещенном на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» были проведены публичные слушания.

Собрания участников публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проведены 25 февраля 2020 года по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4-й этаж, левое крыло.

Количество участников публичных слушаний составило – 2 человека.
На основании протокола проведения публичных слушаний от 25.02.2020 г. № 30 по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сделано следующее заключение:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.10.2018 г. № 6.
3. Рекомендовать предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Алексеевскому Петру Дмитриевичу в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:020103:2178 площадью 1045 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Криводановский сельсовет, село Криводановка, ул.Набережная, участок № 4 – в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с 3 метров до 0,8 метров со стороны земельного участка с кадастровым номером 54:19:020103:299.

Председатель публичных слушаний Е.А.Порхачева
Секретарь публичных слушаний О.В.Сынкova

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

25.02.2020 г.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, обращением министерства строительства Новосибирской области от 05.02.2020 г. № 886/45, постановлением Главы Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2020 г. № 15 «О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», опубликованном в газете «Приобская правда» от 19.02.2020 г. и размещенном на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» были проведены публичные слушания.

Собрания участников публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проведены 25 февраля 2020 года по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4-й этаж, левое крыло.

Количество участников публичных слушаний составило – 1 человек.
На основании протокола проведения публичных слушаний от 25.02.2020 г. № 24 по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сделано следующее заключение:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.10.2018 г. № 6.
3. Рекомендовать предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Васильевой Алле Викторовне в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:140138:81 площадью 1000 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговский сельсовет, с. Новолуговое, ул. Каменская, дом 44 – в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с 3 метров до 1 метра западной стороны земельного участка.

Председатель публичных слушаний Е.А.Порхачева
Секретарь публичных слушаний О.В.Сынкova

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

25.02.2020 г.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, обращением министерства строительства Новосибирской области от 05.02.2020 г. № 841/45, постановлением Главы Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2020 г. № 12 «О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», опубликованном в газете «Приобская правда» от 19.02.2020 г. и размещенном на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» были проведены публичные слушания.

Собрания участников публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проведены 25 февраля 2020 года по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4-й этаж, левое крыло.

Количество участников публичных слушаний составило – 0 человек.
На основании протокола проведения публичных слушаний от 25.02.2020 г. № 26 по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сделано следующее заключение:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.10.2018 г. № 6.
3. Рекомендовать отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Ведерникову Константину Георгиевичу, Ведерникову Леониду Георгиевичу в отношении земельного участка с кадастровым номером: 54:19:140129:258 площадью 661 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговский сельсовет, с. Новолуговое, ул. Андреева, участок № 24 – в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с 3 метров до 0 метров с юго-восточной и северо-западной сторон земельного участка в связи с возражением администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Председатель публичных слушаний Е.А.Порхачева
Секретарь публичных слушаний О.В.Сынкova

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ очередной 49-й сессии пятого созыва

25.02.2020 г.

с. Толмачево

№ 226

Об установлении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечней муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) на территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в целях оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Установить Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня

муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) на территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно приложению № 1.

2. Администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подготовить и утвердить Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) для предоставления его социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Приобская правда» и разместить на офици-

альном сайте администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Толмачевского сельсовета.

Глава Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Н.Н. Захаров

Председатель Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.Г. Колечкин

Приложение № 1

к решению Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.02.2020 г. № 226

Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) на территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) на территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (далее – Перечень).

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия, предусмотренные Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3. Социально ориентированные некоммерческие организации подлежат включению в реестр, который формирует и ведет администрация Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования).

4. В перечень могут быть включены только нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности и свободные от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (далее – объект).

5. Не подлежат включению в Перечень:

– объекты, которые могут использоваться для решения вопросов местного значения (здания детских садов, школ, больницы и прочие);

– объекты, не являющиеся обособленными (неизолированными помещениями, части зданий, помещений и прочие), в случаях, если включение их в Перечень повлияет на эффективность приватизации объекта в целом.

6. Формирование перечня осуществляется администрацией муниципального образования. Администрация муниципального образования определяет в составе имущества муниципального образования объекты, которые могут быть предоставлены социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (далее – организации), и принимает решения о включении объектов в перечень.

6.1. Решение уполномоченного органа о включении объектов в перечень или об исключении объектов из перечня содержит следующие сведения об объекте:

а) общая площадь;

б) адрес объекта или описание его местоположения;

в) иное.

7. Администрация муниципального образования исключает из перечня нежилое помещение в случае, если 2 раза подряд после размещения уполномоченным специалистом в установленном порядке извещения о возможности предоставления нежилого помещения в безвозмездное пользование или аренду организации в течение указанного в таком извещении срока не подано ни одно заявление о предоставлении нежилого помещения в безвозмездное пользование или заявления о предоставлении нежилого помещения в аренду. Объекты могут быть исключены из Перечня в случае необходимости использования его для муниципальных или государственных нужд.

8. В перечень вносятся сведения об объекте, содержащиеся в решении администрации муниципального образования о включении объекта в перечень, а также следующие сведения:

а) год ввода в эксплуатацию здания, в котором расположен объект;

б) информация об ограничениях (обременениях) в отношении объекта:

– вид ограничения (обременения);

– содержание ограничения (обременения);

– срок действия ограничения (обременения);

– информация о лицах (если имеются), в пользу которых установлено ограничение (обременение):

– полное наименование;

– местонахождение;

– основной государственный регистрационный номер;

– идентификационный номер налогоплательщика;

в) реестровый номер муниципального имущества;

г) день принятия администрацией муниципального образования решения о включении объекта в перечень.

д) сведения о пользователе;

– цель использования

– срок использования

е) иное.

9. Сведения об объекте, указанные в пункте 8 настоящих Правил, вносятся в перечень в течение 10 рабочих дней со дня принятия администрацией муниципального образования решения о включении этого объекта в перечень.

10. В случае изменения сведений, содержащихся в перечне, соответствующие изменения вносятся в перечень в течение 3 рабочих дней со дня, когда уполномоченному специалисту стало известно об этих изменениях, но не позднее чем через 1 месяц после внесения измененных сведений в Единый государственный реестр недвижимости и государственный кадастр недвижимости.

11. Сведения об объекте, указанные в пункте 8 настоящих Правил, исключаются из перечня в течение 3 рабочих дней со дня принятия администрацией муниципального образования решения об исключении этого объекта.

12. Перечень публикуется в периодическом печатном издании «Приобская правда» и на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Ведение перечня осуществляется в электронном виде уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа путем непрерывного внесения и исключения из него объектов в соответствии с решениями администрации муниципального образования.

14. Опубликование Перечня и всех изменений и дополнений производится в течение 14 дней со дня принятия решения администрации муниципального образования.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Пятого созыва Р Е Ш Е Н И Е 49-я очередная сессия

от 25.02.2020 г.

с. Толмачево

№ 224

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Толмачевского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом РФ, Уставом Толмачевского сельсовета, Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения публичных слушаний на территории Тол-

мачевского сельсовета» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.04.2006г. № 101 «О порядке проведения публичных слушаний».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» и на сайте администра-

ции Толмачевского сельсовета.

Председатель Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.Г. Колечкин

Глава Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Н.Н. Захаров

Приложение

к решению 49-й сессии Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 25.02.2020 г. № 224

ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Толмачевского сельсовета»

1. 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 Толмачевского сельсовета, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, обеспечения реализации права населения Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Толмачевский сельсовет) на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.

1.1. Основными задачами проведения публичных слушаний являются:

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

2) осуществление непосредственной связи в правотворческой деятельности органов местного самоуправления с населением Толмачевского 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 Толмачевского сельсовета, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Новосибирской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

2.1) проект стратегии социально-экономического развития Толмачевского сельсовета;

3) вопросы о преобразовании Толмачевского 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 Толмачевского сельсовета;

– Главы Толмачевского сельсовета.

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

5.1. Жители Толмачевского сельсовета для инициирования публичных слушаний по вопросам 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 Толмачевского сельсовета, достигших возраста 18 лет, в поддержку проведения публичных 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 Толмачевского 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 Толмачевского сельсовета – постановление.

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 Толмачевского 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 обеспечива-

ются 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 Толмачевского 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 заключения о результатах 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 Толмачевского сельсовета;

2) распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания администрации по адресу: Новосибирская область, с. Толмачево, ул. Советская, 50, а также в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории Толмачевского сельсовета.

8.3. В период размещения проекта правил благоустройства территорий, проекта, предусматривающим, 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 записи 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 Толмачевского 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 инцидентов проведения слушаний. Секретарь публичных слушаний ведет протокол публичных слушаний.

Председательствующий представляет 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 обслуживания 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 Толмачевского 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 (или) в информационных системах.

20.3. Срок проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства территории 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.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ очередной 49-й сессии пятого созыва
от 25.02.2020 г.

№ 227

с. Толмачево

Об утверждении Порядка принятия решения о применении мер ответственности к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Новосибирской области от 28.11.2019 N 436-ОЗ «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, лицам, замещающим должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супругов) и несовершеннолетних детей, порядке осуществления проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

представленных указанными лицами, и о внесении изменений в отдельные законы Новосибирской области», в соответствии с Уставом Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — Толмачевский сельсовет) Совет народных депутатов Толмачевского сельсовета

Решил:

1. Утвердить Порядок принятия решения о применении мер ответственности к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным

ляется несущественным, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования на официальном сайте администрации Толмачевского сельсовета и в газете «Приобская правда».

Глава Толмачевского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области Н.Н. Захаров

Председатель Совета депутатов Толмачевского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области С.Г. Колечкин

Приложение
к решению Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 25.02.2020 г. № 227

Порядок принятия решения о применении мер ответственности к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия решения о применении мер ответственности к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления (далее — лица, замещающие муниципальные должности) в Толмачевском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супругов) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным.

2. К лицам, замещающим муниципальные должности, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата, члена выборного органа местного самоуправления от должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления с лишением права занимать должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока

3. Решение о применении мер ответственности, предусмотренных в пункте 2 настоящего Порядка (далее — меры ответственности), принимается Советом депутатов Толмачевского сельсовета.

4. В случае поступления в соответствии с Законом Новосибирской области от 10 ноября 2017 года N 216-ОЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, лицам, замещающим должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязатель-

ствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супругов) и несовершеннолетних детей, порядке осуществления проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных указанными лицами, и о внесении изменений в отдельные законы Новосибирской области» (с изменениями, внесенными Законами Новосибирской области от 25 декабря 2018 года N 338-ОЗ и от 28 ноября 2019 года № 436-ОЗ) от Губернатора Новосибирской области письменной информации о недостоверности или неполноте представленных депутатом, членом выборного органа Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, выборным должностным лицом Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сведений, искажение которых является несущественным.

5. Порядок рассмотрения информации устанавливается Регламентом Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

6. При поступлении информации из органов прокуратуры о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе самостоятельно принять решение о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности после рассмотрения данного вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов.

7. При рассмотрении вопроса о применении меры ответственности из числа мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — меры ответственности), депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления предоставляется возможность дачи объяснений по факту (фактам) недостоверности или неполноты представленных им в соответствии со статьями 1 и 2 настоящего Закона сведений, а также учитываются характер искажения им сведений, соблюдение им ограничений, запретов, исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года

N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

8. Решение о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности принимается по результатам рассмотрения поступившей информации большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

9. Решение Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности принимается в течение шести месяцев со дня ее поступления в Совет депутатов, не считая периода временной нетрудоспособности, периода пребывания в отпуске депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, в отношении которого представлена информация.

10. В решении о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности указываются основание его применения и соответствующий пункт части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, должно быть ознакомлено под роспись с решением о применении к нему мер ответственности в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. По требованию лица, замещающего муниципальную должность, ему выдается надлежащим образом заверенная копия решения о применении к нему мер ответственности.

12. В случае если решение о применении мер ответственности невозможно довести до сведения лица, замещающего муниципальную должность, или указанное лицо отказывается ознакомиться с решением под роспись, секретарем комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов составляется акт об отказе в ознакомлении лица, замещающего муниципальную должность, с решением о применении к нему мер ответственности или о невозможности его уведомления о таком решении.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение о применении к нему мер ответственности в судебном порядке.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
Очередной 49-ой сессии пятого созыва

25.02.2020 г.

№ 228

с. Толмачево

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

РЕШИЛ:

1. Рекомендовать привлечь дополнительные денежные средства за счет увеличения кредитных обязательств на сумму 17 000 000 и направить их на ликвидацию кассового разрыва бюджета Толмачевского сельсовета.

2. Решение вступает в силу с момента принятия.

3. Решение опубликовать в газете «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.Г. Колечкин
Глава Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Н.Н. Захаров

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ очередной 49-й сессии пятого созыва

25.02.2020 г.

с. Толмачево

№ 225

Проект

О принятии проекта решения «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 13.11.2018 г. № 167»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.5.1. Градостроительного кодекса РФ, руководствуясь Уставом Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять проект решения «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 13.11.2018 г. № 167» согласно приложению №1.
2. Главе Толмачевского сельсовета Захарову Николаю Николаевичу, провести публичные слушания в соответствии с требованиями градостроительного законодательства.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
4. Настоящее решение опубликовать в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Толмачевского сельсовета.

Председатель Совета депутатов Толмачевского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области С.Г. Колечкин

Глава Толмачевского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области Н.Н. Захаров

Приложение №1

Утверждено решением очередной 49-й сессии от 25.02.2020 № 225

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ очередной 49-й сессии пятого созыва

___ 2020 г.

О внесении изменений в Правила благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 13.11.2018 г. № 167

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.5.1. Градостроительного кодекса РФ, руководствуясь Уставом Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.11.2018 г. №167 (далее – Правила) следующие изменения:
 1. Абзац 13 из п.1.11 правил исключить.
 2. Абзац 32 пункта 1.12. Правил благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, изложить в следующей редакции.

«прилегающая территория – территория, примыкающая к границе земельного участка, здания, сооружения, принадлежащего физическому или юридическому лицу на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения. Границы прилегающей территории определяются в соответствии с порядком, установленным законом Новосибирской области».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Приобская правда».

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2020 г.

с. Толмачево

№ 66

Приложение № 1

Проект

О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Толмачевского сельсовета «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 13.11.2018 г. № 167»

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей муниципального образования Толмачевский сельсовет по проекту решения Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 13.11.2018 г. № 167», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.04.2006г. №101 «О порядке проведения публичных слушаний», руководствуясь Уставом Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести:
 - 1.1. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Толмачевского сельсовета «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 13.11.2018 г. № 167» (приложение) (далее – публичные слушания) с 26.02.2020г. по 27.03.2020г.
 - 1.2. Собрание участников публичных слушаний 20.03.2020г. в 15.00 час. в здании администрации Толмачевского сельсовета по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Толмачево, ул. Советская, д.50.
2. Создать комиссию в составе:
 - 1) Емельянов Д.И. – Первый заместитель Главы администрации Толмачевского сельсовета – председатель комиссии;
 - 2) Прибыткова О.Г. – Специалист администрации Толмачевского сельсовета – секретарь комиссии;
 - 3) Пчелинцева М.К. – Специалист администрации Толмачевского сельсовета – член комиссии.
3. Определить местонахождение комиссии по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Толмачево, ул. Советская, д.50, приемная, почтовый индекс: 633100, адрес электронной почты: admntolmachevo@mail.ru ; контактный телефон: 295–75–04.

4. Установить порядок проведения публичных слушаний, состоящий из следующих этапов:
 - оповещение о начале публичных слушаний;
 - размещение проекта решения Совета депутатов Толмачевского сельсовета «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 13.11.2018 г. № 167», подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях (далее – проект), и открытие 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 на официальном сайте администрации Толмачевского сельсовета.
 - 5.3. Организовать оборудование информационного стенда для распространения оповещения о начале публичных слушаний по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Толмачево, ул. Советская, д.50.
 - 5.4. Предложить участникам публичных слушаний, определенным законодательством о градостроительной деятельности и прошедшим идентификацию в соответствии с данным законодательством, со дня размещения проекта (26.02.2020) до окончания проведения собрания участников публичных слушаний (20.03.2020) внести в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся проекта.
 - 5.5. Возложить на Емельянова Д.И., 1-го заместителя главы администрации Толмачевского сельсовета, ответственность за организацию и проведение первого заседания комиссии.
 - 5.6. Администрации Толмачевского сельсовета обеспечить опубликование постановления и оповещение о начале публичных слушаний в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации.
 - 5.7. Контроль за исполнением постановления возложить на 1-го заместителя главы администрации Толмачевского сельсовета.

Глава администрации Толмачевского сельсовета Н.Н.Захаров

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ очередной 49-й сессии пятого созыва

___ 2020 г.

с. Толмачево

О внесении изменений в Правила благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 13.11.2018 г. № 167

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.5.1. Градостроительного кодекса РФ, руководствуясь Уставом Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.11.2018г. №167 (далее – Правила) следующие изменения:
 1. Абзац 13 из п.1.11 правил исключить.
 2. Абзац 32 пункта 1.12. Правил благоустройства территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, изложить в следующей редакции.

«прилегающая территория – территория, примыкающая к границе земельного участка, здания, сооружения, принадлежащего физическому или юридическому лицу на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения. Границы прилегающей территории определяются в соответствии с порядком, установленным законом Новосибирской области».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Приобская правда».

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва РЕШЕНИЕ очередной 49-й сессии

25.02.2020 г.

с. Толмачево

№ 223

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие изменения:
 - 1.1. Статья 5 Вопросы местного значения Толмачевского сельсовета
 - 1.1.1. часть 1 дополнить пунктом следующего содержания

«35) 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.».
 - 1.2. Статья 9 Муниципальные выборы
 - 1.2.1. В части 5 статьи 9 слово «многомандатному» заменить словом «восемимандатному».
 - 1.3. Статья 33 Полномочия администрации
 - 1.3.1. пункт 22 части 1 признать утратившим силу.
 - 1.3.2. Дополнить пунктом следующего содержания:

- «62.1 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»;
- 1.4. Статья 34 Избирательная комиссия Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
 - 1.4.1 пункт 3 дополнить текстом следующего содержания:

«Полномочия избирательной комиссии муниципального образования могут возлагаться на территориальную избирательную комиссию или на участковую избирательную комиссию, действующую в границах муниципального образования.».
2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.
3. Главе Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Толмачевского 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 Толмачевского 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 «Приобская правда».

Глава Толмачевского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области _____ Н.Н. Захаров

Председатель Совета депутатов Толмачевского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области _____ С.Г. Колечкин

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

12.02.2020 г.

с. Ярково

№ 1

О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.12.2019г. №1 «О бюджете Ярковского 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 Ярковском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», утвержденным решением сессии 81-й Совета депутатов Ярковского сельсовета от 24.04.2015г.(с изменениями от 28.06.2016г., от 14.12.2018г., от 15.11.2019г.) пунктом 7 статьи 19 Устава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Ярковского сельсовета Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение очередной шестьдесят первой сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва №1 от 25.12.2019г. «О бюджете Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов» (далее – решение о бюджете) следующие изменения:
 - 1.1 Подпункт 1 пункта 8 принять в новой редакции:

«Распределение бюджетных ассигнований Ярковского 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);
 - 1.2 Пункт 9 Таблицу 1 принять в новой редакции:

«Ведомственная структура расходов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год» (приложение 2);
 - 1.3 Пункт 17 «Распределение ассигнований на капитальные вложения из бюджета Ярковского сельсовета по направлениям и объектам» принять в новой редакции на 2020год (приложение 3).
2. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Приобская правда».

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

к решению 63–й сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.02.2020г. №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	99.0.00.70190		0,1	0,1	0,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	01	04	99.0.00.70190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	99.0.00.70190	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	99.0.00.00699		428,44		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	01	07	99.0.00.00699	200	428,44		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	07	99.0.00.00699	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	99.0.00.00999		1713,7	887	917
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.0.00.00999	200	780	800	830
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.0.00.00999	240	780	800	830
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99.0.00.00999	800	137	87	87
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99.0.00.00999	850	137	87	87
Расходы на реализацию мероприятий социально значимых проектов 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 проектов в сфере развития общественной инфраструктуры на 2020г.	01	13	16.2.04.50370		6,1		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	16.2.04.50370	200	6,1		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	16.2.04.50370	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	99.0.00.70510		190,6		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.0.00.70510	200	190,6		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.0.00.70510	244	190,6		
Национальная оборона	02				255,3	252,9	257,8
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			255,3	252,9	257,8
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	02	03	99.0.0051180		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	99.0.0051180		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	99.0.0051180	100	236,9	246,1	255,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	99.0.0051180	120	236,9	246,1	255,7
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	99.0.0051180	200	18,4	6,8	2,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	99.0.0051180	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	99.0.00.01199		500	540	540
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	99.0.00.01199	200	500	540	540
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	99.0.00.01199	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	99.0.00.01399		5594,15	2257,7	2416,44
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	99.0.00.01399	200	1909,94	2257,7	2416,44
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	99.0.00.01399	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	16.0.00.57950		184,21		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	04	09	16.0.00.57950	400	184,21		
Бюджетные инвестиции	04	09	16.0.00.57950	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	99.0.00.01599		505	490	490
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	99.0.00.01599	200	500	490	490
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	99.0.00.01599	240	500	490	490
Иные бюджетные ассигнования	05	01	99.0.00.01599	800	5		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	01	99.0.00.01599	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	99.0.00.01699		7264	1300	1000
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	99.0.00.01699	200	1500	1300	1000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	99.0.00.01699	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	99.0.03.01719		2835,73		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	03	99.0.03.01719	400	2835,73		
Бюджетные инвестиции	05	03	99.0.03.01719	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

Наименование расходов	раздел	подраздел	КЦСР	КВР	Расходы		
					2020 год	2021 год	2022 год
Культура	08	01			8601,2	6551,7	5887,8
Расходы Ярославского сельсовета на обеспечение деятельности МКУК «Ярковский Дом культуры»	08	01	00.0.00.00000		8601,2	6551,7	5887,8
Непрограммные направления бюджета Ярославского 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	99.0.00.01999	200	2317,4	1797,2	1925
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	99.0.00.01999	240	2317,4	1797,2	1925
Иные бюджетные ассигнования	08	01	99.0.00.01999	800	30	30	30
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	99.0.00.01999	850	30	30	30
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08	01	99.0.00.01999	400	2321,2	581,1	0
Бюджетные инвестиции	08	01	99.0.00.01999	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»	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	0	200	0
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	0	10,6	0
Социальная политика	10	00			167	173,1	180
Пенсионное обеспечение	10	01			167	173,1	180
Непрограммные направления бюджета Ярославского 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 Ярославского сельсовета	11	02	99.0.00.04019		2500		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	99.0.00.04019	200	2500		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	05	99.0.00.04019	240	2500		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по ГП НСО «Развитие физической культуры и спорта в Новосибирской области на 2015–2021 годы»	11	02	99.0.00.04019		131,6		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	99.0.00.04019	200	131,6		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	99.0.00.04019	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 63-й сессии Совета депутатов Ярославского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.02.2020г. №1

«О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярославского сельсовета от 25.12.2019г. №1 «О бюджете Ярославского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 г.»

Ведомственная структура расходов Ярославского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

тыс.руб.

Наименование расходов	ГРБС	раздел	подраздел	КЦСР	КВР	Расходы		
						2020 год	2021 год	2022 год
555 администрация Ярославского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01				10560,812	9387,472	9507,572
Общегосударственные вопросы	555	01				10560,812	9387,472	9507,572
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	01	02			844,872	844,872	844,872
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555	01	02	00.0.00.00000		844,872	844,872	844,872
Высшее должностное лицо муниципального образования Ярославского сельсовета	555	01	02	99.0.00.00100		844,872	844,872	844,872
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	01	02	99.0.00.00111	100	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	120	844,872	844,872	844,872
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	99.0.00.00400		6895,2	6977	7067,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	01	04	00.0.00.00000		6895,2	6977	7067,1
Функционирование деятельности администрации Ярославского сельсовета	555	01	04	99.0.00.00400		6895,1	6976,9	7067
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	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
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 Ярославского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	555	01	04	99.0.00.70190		0,1	0,1	0,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	555	01	04	99.0.00.70190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	99.0.00.70190	240	0,1	0,1	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555	01	06	99.0.00.00000		178,6	178,6	178,6
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	01	06	99.0.00.00000		178,6	178,6	178,6
Расходы на передачу полномочий Контрольно-счетного органа Ярославского 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	99.0.00.00699		428,44		
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	01	07	99.0.00.00699		428,44		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	555	01	07	99.0.00.00699	200	428,44		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	07	99.0.00.00699	240	428,44		
Резервный фонд	555	01	11	99.0.00.00000		500	500	500
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	01	11	99.0.00.00000		500	500	500
Резервный фонд администрации Ярославского 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 Ярославским сельсоветом	555	01	13	00.0.00.00000		1713,7	887	917
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	01	13	99.0.00.00999		1517	887	917
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.0.00.00999	200	780	800	830
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.0.00.00999	240	780	800	830
Иные бюджетные ассигнования	555	01	13	99.0.00.00999	800	137	87	87
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	13	99.0.00.00999	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	16.2.04.50370		6,1		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	16.2.04.50370	200	6,1		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	16.2.04.50370	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	99.0.00.70510		190,6		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.0.00.70510	200	190,6		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.0.00.70510	240	190,6		
Национальная оборона	555	02				255,3	252,9	257,8
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	02				255,3	252,9	257,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	02	03			255,3	252,9	257,8
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	02	03	99.0.0051180		255,3	252,9	257,8
Расходы Ярославского 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	555	02	03	99.0.0051180		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	99.0.0051180	100	236,9	246,1	255,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	99.0.0051180	120	236,9	246,1	255,7
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	99.0.0051180	200	18,4	6,8	2,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	99.0.0051180	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 Ярославского сельсовета на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	555	03	09	00.0.00.00000		500	540	540
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	03	09	99.0.00.01199		500	540	540
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	99.0.00.01199	200	500	540	540
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	99.0.00.01199	240	500	540	540
Национальная экономика	555	04				5594,15	2257,7	2416,44
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555	04	09			5594,15	2257,7	2416,44
Расходы Ярославского 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 Ярославского сельсовета	555	04	09	99.0.00.01399		1909,94	2257,7	2416,44
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	99.0.00.01399	200	1909,94	2257,7	2416,44
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	99.0.00.01399	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		

Наименование расходов	ГРБС	раздел	подраздел	КЦСР	КВР	Расходы		
						2020 год	2021 год	2022 год
Бюджетные инвестиции	555	04	09	16.0.00.05950	410	184,21		
Другие вопросы в области национальной экономики		04	12			0		
Жилищно-коммунальное хозяйство	555	05				13677,488	5306,928	5100,428
Жилищное хозяйство	555	05	01			505	490	490
Расходы Ярославского сельсовета на реализацию мероприятий в области жилищного хозяйства	555	05	01	00.0.00.00000		505	490	490
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	05	01	99.0.00.01599		505	490	490
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	99.0.00.01599	200	500	490	490
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	99.0.00.01599	240	500	490	490
Иные бюджетные ассигнования	555	05	01	99.0.00.01599	800	5		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	05	01	99.0.00.01599	850	5		
Коммунальное хозяйство	555	05	02			7264	1300	1000
Расходы Ярославского сельсовета на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	555	05	02	00.0.00.00000		7264	1300	1000
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	05	02	99.0.00.01699		1500	1300	1000
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	99.0.00.01699	200	1500	1300	1000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	99.0.00.01699	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 Ярославского сельсовета	555	05	03	99.0.00.00000		5908,488	3516,928	3610,428
Реализация мероприятий по уличному освещению Ярославским 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
Реализация мероприятий по содержанию автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства Ярославского 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 Ярославском 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 государственным финансами в Новосибирской области на 2014–2020 годы» (инициативное бюджетирование)	555	05	03	99.0.03.01719		2835,73		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	03	99.0.03.01719	400	2835,73		
Бюджетные инвестиции	555	05	03	99.0.03.01719	410	2835,73		
Расходы Ярославского 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 Ярославского сельсовета на обеспечение деятельности МКУК «Ярковский Дом культуры»	555	08	01	00.0.00.00000		8601,2	6551,7	5887,8
Непрограммные направления бюджета Ярославского 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	99.0.00.01999	200	2317,4	1797,2	1925
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	99.0.00.01999	240	2317,4	1797,2	1925
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	99.0.00.01999	800	30	30	30
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	08	01	99.0.00.01999	850	30	30	30
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	08	01	99.0.00.01999	400	2321,2	581,1	0
Бюджетные инвестиции	555	08	01	99.0.00.01999	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	0	200	0
Софинансирование расходов реализации МП Новосибирского района «Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе, в части капитального ремонта, строительства и реконструкции объектов»	555	08	01	12.0.00.05950		0	10,6	0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	08	01	12.0.00.05950	400	0	10,6	0
Бюджетные инвестиции	555	08	01	12.0.00.05950	410	0	10,6	0
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 Ярославского сельсовета	555	11	02	99.0.00.04019		2500		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	11	02	99.0.00.04019	200	2500		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	11	02	99.0.00.04019	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	99.0.00.04019		131,6		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	11	02	99.0.00.04019	200	131,6		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	11	02	99.0.00.04019	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 63–й сессии Совета депутатов Ярославского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.02.2020г №1
« О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярославского сельсовета от 25.12.2019г. №1 «О бюджете Ярославского 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	16.0.00.05950	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	18.0.00.05950	410	25,0		
Бюджетные инвестиции на реконструкцию системы водоснабжения в с.Ярково и с.Новошилово	555	05	02	18.0.00.05950	410	264,0		
Благоустройство						2835,73		
Обустройство мест захоронения в с.Ярково (инициативное бюджетирование)	555	05	03	99.0.03.01719	410	2835,73		
Культура						2321,2	591,7	
Бюджетные инвестиции на строительство дома культуры в с.Ярково	555	08	01	12.0.00.05950	410		10,6	
Бюджетные инвестиции на строительство дома культуры в с.Ярково	555	08	01	99.0.00.01999	410	2321,2	581,1	

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2020 г.

№ 17

г.Новосибирск

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

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также протоколом заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области, от 14.02.2020 г., обращением министерства строительства Новосибирской области от 14.02.2020 г. № 1179/45

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по заявлению государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирская клиническая центральная районная больница» в

отношении земельного участка, схема расположения которого утверждена приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.02.2020 г. № 445, площадью 330 кв.м., расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кубовинский сельсовет, п. Степной – запрашиваемый вид использования «амбулаторно-поликлинические учреждения».

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области обеспечить проведение публичных слушаний 27 февраля 2020 г. в 15.00 часов в актовом зале администрации Новосибирского района Новосибирской области по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, 4-й этаж, левое крыло.

3. Предложить гражданам, проживающим в пределах соответствующей территориальной зоны, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с указанным земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, направить в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области, расположенную по адресу: 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.40, блок 403 (4 этаж), кабинет № 8 (те-

лефон 8(383) 31964-07, govny@nso.ru), свои предложения и замечания по вынесенному на публичные слушания 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. Начальнику отдела по развитию органов местного самоуправления, работе с органами власти и общественными организациями Шелепанову 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.

А.Г.Михайлов

