



**Специальный  
выпуск  
№ 14 (1572)**

**8 апреля 2020 г.**

**Основана  
6 августа 1939 г.**

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

От 27.03.2020г.

п.Железнодорожный

№ 13

**О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Березовского сельсовета от 26.10.2017г. №2»**

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по проекту решения Совета депутатов Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Березовского сельсовета от 26.10.2017г. №2», в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести:  
1.1. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Березовского сельсовета от 26.10.2017г. №2» (приложение) (далее – публичные слушания) с 13.04.2020г. по 04.06.2020г.  
1.2. Собрание участников публичных слушаний 14.05.2020г. в 15.00 час. 00 мин. в Доме культуры п.Железнодорожный по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Центральная, 17.

2. Создать организационный комитет в составе:  
Потехина Наталья Николаевна – заместитель главы администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;  
Бедрина Александра Владимировна – специалист 1 разряда администрации Березовско-

го сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;  
Петрова Елена Сергеевна – специалист 1 разряда администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;  
Вареник Татьяна Николаевна – председатель Совета депутатов Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;  
Мелузов Борис Александрович – депутат Совета депутатов Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

3. Определить местонахождение организационного комитета по адресу: 630556, Российская Федерация, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, 30а, адрес электронной почты: admberng@mail.ru, контактный телефон: 2–948–045.

4. Установить порядок проведения публичных слушаний, состоящий из следующих этапов:  
– оповещение о начале публичных слушаний;  
– размещение проекта решения Совета депутатов Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Березовского сельсовета от 26.10.2017г. №2», 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 слу-

шаний в газете «Приобская правда».  
5.3. организовать размещение проекта на официальном сайте администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области admber.nso.ru.  
5.4. Организовать оборудование информационного стенда для распространения оповещения о начале публичных слушаний по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, 30а (здание администрации Новосибирского района Новосибирской области).  
6. Предложить участникам публичных слушаний, прошедшим идентификацию со дня размещения проекта (13.04.2020г.) до окончания проведения собрания участников публичных слушаний (14.05.2020г.) внести в организационный комитет свои предложения и замечания, касающиеся проекта.  
7. Возложить на заместителя главы администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Потехину Н.Н. ответственность за организацию и проведение первого заседания организационного комитета.  
8. Специалисту 1 разряда администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Петровой Е.С. разместить постановление и оповещение о начале публичных слушаний на официальном сайте.  
9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Потехину Н.Н.

Глава Березовского сельсовета Новосибирского района  
Новосибирской области Н.Г. Романова

Н.Н. Потехина  
2–948–045

**Оповещение о начале публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила благоустройства на территории Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

[http://nsr.nso.ru/sites/nsr.nso.ru/wodby\\_files/files/styles/image\\_without\\_gallery/public/news/2018/10/megafor\\_4.jpg?itok=kcXKm4](http://nsr.nso.ru/sites/nsr.nso.ru/wodby_files/files/styles/image_without_gallery/public/news/2018/10/megafor_4.jpg?itok=kcXKm4)

На публичные слушания представляется проект внесения изменений в Правила благоустройства на территории Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов Березовского сельсовета от 26.10.2017г. №2 (далее – Проект).

Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний – администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Срок проведения публичных слушаний – с 13.04.2020г. по 04.06.2020г.

Информационные материалы по теме публичных слушаний будут представлены на экспозиции по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, 30а (стенд в администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области)

Экспозиция Проекта будет открыта с 13.04.2020 г. по 13.05.2020 г. Время работы: рабочие дни с 14–00 до 16–00. На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 14.05.2020г. в 15.00 час. 00 мин.

в Доме культуры п.Железнодорожный по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Центральная, 17.

В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 13.04.2020 г. по 13.05.2020 г. по Проекту одним из следующих способов:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;  
2) в письменной форме в адрес администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;  
3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции Проекта.  
Информационные материалы по Проекту будут размещены 13.04.2020 г. на сайте администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в разделе Администрация/Проект внесения изменений в Правила благоустройства на территории Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (<https://admber.nso.ru>).  
Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории, правообладатели находящихся в границах Березовского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ** очередная сорок шестая сессия

27.02.2020

с. Кубовая

№ 2

**О внесении изменений в Устав Кубовинского 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», Уставом Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Кубовинского сельсовета

**РЕШИЛ:**

1. Принять муниципальный правовой акт «О внесении изменений в Устав Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (прилагается).

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», представить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Кубовинского сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течении 15 дней.

3. Главе Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Кубовинского сельсовета после государственной регистрации в течении 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 Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской

области в 10-дневный срок.

4. Обнародовать настоящее решение путем размещения полного текста на срок не менее 30 дней на информационном стенде в администрации Кубовинского сельсовета, информационных стендах в местах массового пребывания людей, библиотеках, домах культуры, и на официальном сайте Кубовинского сельсовета <http://kubovinski.nso.ru/>.

5. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования.

Глава Кубовинского сельсовета С.Г. Степанов  
Председатель Совета депутатов Кубовинского сельсовета А.Н. Скрипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению очередной 46 сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от «27» февраля 2020 г. № 2

**Муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

1. Статья 3 Муниципальные правовые акты

Пункт 3 изложить в следующей редакции:

3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Новосибирский район-Территория развития» или обнародования путем размещения полного текста на срок не менее 30 дней на информационном стенде в администрации Кубовинского сельсовета, информационных стендах в местах массового пребывания людей, библиотеках, домах культуры, и на официальном сайте Кубовинского сельсовета <http://kubovinski.nso.ru/>.

Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в соответствующем муниципальном образовании.

Остальные муниципальные правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок вступления их в силу не установлен в самих актах.

Муниципальные правовые акты представительных органов местного самоуправления, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Муниципальные нормативные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления, или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный нормативный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуп-

вления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального нормативного правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального нормативного правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Новосибирской области, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (Уполномоченным органом государственной власти Новосибирской области).

2. Статья 33 Избирательная комиссия Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

подпункт е) пункта 6 изложить в следующей 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;

подпункт е.1) признать утратившим силу;  
подпункт ж) пункта 6 изложить в следующей редакции:  
ж) обеспечивает изготовление бюллетеней, открепительных удостоверений по выборам депутатов представительного органа муниципального образования, бюллетеней для голосования на местном референдуме, их доставку в нижестоящие избирательные комиссии, комиссии референдума;

3. Статья 8 Муниципальные выборы

пункт 5 изложить в следующей редакции:  
5. Выборы депутатов Совета депутатов проводятся с применением мажоритарной избирательной системы относительного большинства по одному многомандатному избирательному округу, включающему в себя всю территорию Кубовинского сельсовета. Количество распределяемых мандатов в многомандатном избирательном округе равно установленной

численности Совета депутатов. Каждый избиратель имеет один голос.

4. В статью 5 пункт 1 добавить подпункт 35 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.»

5. В статью 32 добавить пункты 61.1., 61.2 следующего содержания:  
«61.1.) 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;  
61.2) утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов».

6. В статье 22.1. пункт 7 изложить в новой редакции:

«7. Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления должны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «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 отдельных 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», если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.»

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.04.2020г. №1  
Решение очередной 50–й сессии Совета депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.03.2020 года №2 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год», опубликованное в газете «Приобская правда» специальный выпуск № 13 (1571) от 01.04.2020 года считать не действительным.

Председатель Совета депутатов Морского сельсовета И.А. Жаворонков

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

06.04.2020 д.п. Мочище № 72  
**О назначении публичных слушаний**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона № 131–ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением 32–й сессии Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.02.2020 года «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний на территории Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», и руководствуясь Уставом Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Мочищенского сельсовета Но-

восибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по отчету администрации Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «Об исполнении бюджета за 2019 год».
  2. Основной докладчик публичных слушаний – главный бухгалтер Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Цыганкова Ольга Александровна.
  3. Провести публичные слушания 15 апреля 2020 года в 11.00 по адресу: д.п. Мочище, ул. Нагорная, 32 в здании администрации Мочищенского сельсовета.
  4. Опубликовать данное постановление в районной газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Мочищенского сельсовета в сети Интернет.
- Глава администрации И.Ю. Куртин

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
пятого созыва Р Е Ш Е Н И Е (очередной пятидесятой сессии)

от «27» марта 2020г.

с. Ленинское

№ 2

**О внесении изменений в прогнозный план приватизации муниципального имущества Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год, утвержденный Решением 49–й сессии Совета депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.12.2019г. № 1**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001г № 178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06.10.2003г № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», утвержденным решением 52–й сессии Совета депутатов Морского сельсовета от 01.06.2015г. №5, руководствуясь Уставом Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в целях приватизации муниципального имущества Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год, утвержденным решением 49–й сессии Совета депутатов Морского сельсовета от 20.12.2019г. № 1, дополнив приложение пунктами 35,36 следующего содержания:

35	Недвижимое имущество Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в виде земельного участка (кадастровый номер 54:19:070124:1329)	Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с. Ленинское	313 кв.м.	Без обременения
36	Недвижимое имущество Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в виде земельного участка (кадастровый номер 54:19:070123:1120)	Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с. Ленинское	500 кв.м.	Без обременения

2. Обнародовать настоящее решение на срок не менее 30 дней на информационном стенде в администрации Морского сельсовета и на официальном сайте Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационной сети Интернет <http://morskoykns.nso.ru>
3. Настоящее Решение вступает в силу в порядке и сроки, установленные Уставом Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на планово-бюджетную комиссию.

Председатель Совета депутатов Морского сельсовета Жаворонков И.А.  
Глава Морского сельсовета Кудрявцев В.Ю.

**Оповещение о начале публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

На публичные слушания представляется проект правил землепользования и застройки Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Проект). Публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьями 5.1, 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний – администрация Новосибирского района Новосибирской области.

Срок проведения публичных слушаний – с 08.04.2020 г. по 14.05.2020 г.

Информационные материалы по теме публичных слушаний будут представлены на экспозиции по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.33а, каб.104 (Отдел территориального планирования управления архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области).

Экспозиция Проекта будет открыта с 15.04.2020 г. по 14.05.2020 г. Время работы: рабочие дни с 14-00 до 16-00. На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрания участников публичных слушаний состоятся: 14 мая 2020 г.:

- 1) в 10.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кубовинский сельсовет, поселок Седова Заимка, площадка у дома по ул.Красногорская, 26;
- 2) в 11.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кубовинский сельсовет, поселок Бибиха, площадка у магазина по ул.Торговая, 2;
- 3) в 12.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кубовинский сельсовет, поселок Зеленый Мыс, ул.Береговая, 14;
- 4) в 13.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кубовинский сельсовет, село Кубовая, ул.Центральная, 16а;
- 5) в 14.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кубовинский сельсовет, поселок Степной, ул.Центральная, 1 к.1;
- 6) в 15.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кубовинский сельсовет, поселок Сосновка, ул.Линейная, 14;
- 7) в 16.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кубовинский сельсовет, поселок Ломовская дача, здание конторы лесничества;
- 8) в 17.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Кубовинский сельсовет, поселок Красный Яр, п.Красный Яр, 1.

В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 08.04.2020 г. по 14.05.2020 г. по Проекту одним из следующих способов:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес администрации Новосибирского района Новосибирской области;
- 3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции Проекта.

Информационные материалы по Проекту будут размещены 15.04.2020 г. на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в разделе Деятельность/Управление архитектуры и градостроительства/Проекты правил землепользования и застройки сельских поселений Новосибирского района Новосибирской области/Кубовинский сельсовет.

Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории в отношении которой подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет о подготовке внесения изменений в правила землепользования и застройки Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно утвержденному приказу министерства строительства Новосибирской области от 03.04.2020 г. № 208 «О подготовке внесения изменений в правила землепользования и застройки Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

Указанный приказ размещен на официальном сайте министерства строительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://minstroy.nso.ru/page/2250>).

**Оповещение о начале публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

На публичные слушания представляется проект правил землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Проект).

Публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьями 5.1, 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний – администрация Новосибирского района Новосибирской области.

Срок проведения публичных слушаний – с 08.04.2020 г. по 20.05.2020 г.

Информационные материалы по теме публичных слушаний будут представлены на экспозиции по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.33а, каб.104 (Отдел территориального планирования управления архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области).

Экспозиция Проекта будет открыта с 15.04.2020 г. по 20.05.2020 г. Время работы: рабочие дни с 14-00 до 16-00. На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрания участников публичных слушаний состоятся: 20 мая 2020 г.:

- 1) в 10.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Мичуринский сельсовет, п.Юный Ленинец, площадка у магазина «Мичуринский сельцо», расположенного по адресу: ул.Ишимская, 18;
- 2) в 12.30 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Мичуринский сельсовет, п.Мичуринский, ул.Солнечная, 10;
- 3) в 15.30 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Мичуринский сельсовет, п.Элитный, ул.Минеральная, 8.

В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 08.04.2020 г. по 20.05.2020 г. по Проекту одним из следующих способов:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес администрации Новосибирского района Новосибирской области;
- 3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции Проекта.

Информационные материалы по Проекту будут размещены 15.04.2020 г. на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в разделе Деятельность/Управление архитектуры и градостроительства/Проекты правил землепользования и застройки сельских поселений Новосибирского района Новосибирской области/Мичуринский сельсовет.

Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории в отношении которой подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области приняло решение:

– отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Мартынову Анатолию Васильевичу в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:19:120101:347 приказом от 25.03.2020 г. № 185 «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

– отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Васильевой А.В., Алексенко П.Д., Ведерникову К.Г. и Ведерникову Л.Г. в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 54:19:140138:81, 54:19:020103:2178, 54:19:140129:258 приказами от 31.03.2020 г. № 191, № 192, № 193 «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

– предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Купрякову С.А. в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:19:060201:564, Селивёрстовой Я.А. в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:19:060102:3317 приказами от 24.03.2020 г. № 176, № 177 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Указанные приказы размещены на официальном сайте министерства строительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Строительство / Государственные услуги, связанные с получением разрешения на строительство в границах Новосибирской агломерации НСО».

**Оповещение о начале публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

На публичные слушания представляется проект правил землепользования и застройки Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Проект).

Публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьями 5.1, 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний – администрация Новосибирского района Новосибирской области.

Срок проведения публичных слушаний – с 08.04.2020 г. по 27.05.2020 г.

Информационные материалы по теме публичных слушаний будут представлены на экспозиции по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.33а, каб.104 (Отдел территориального планирования управления архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области).

Экспозиция Проекта будет открыта с 15.04.2020 г. по 27.05.2020 г. Время работы: рабочие дни с 14-00 до 16-00. На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрания участников публичных слушаний состоятся: 27 мая 2020 г.:

- 1) в 12.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговский сельсовет, д.Издrevая, ул.Лесная, д.3 (дом культуры);
- 2) в 14.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговский сельсовет, п.Ремесленный, площадка у дома № 20;
- 3) в 16.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговский сельсовет, с.Новолуговое, ул.Советская, д.13 (школа).

В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 08.04.2020 г. по 27.05.2020 г. по Проекту одним из следующих способов:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес администрации Новосибирского района Новосибирской области;
- 3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции Проекта.

Информационные материалы по Проекту будут размещены 15.04.2020 г. на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в разделе Деятельность/Управление архитектуры и градостроительства/Проекты правил землепользования и застройки сельских поселений Новосибирского района Новосибирской области/Новолуговский сельсовет.

Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории в отношении которой подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области утвердило приказы:

- от 26.03.2020 г. № 187 «О внесении изменений в генеральный план Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденный приказом министерства строительства Новосибирской области от 11.02.2020 г. № 56»;
- от 30.03.2020 г. № 189 «Об утверждении генерального плана Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
- от 30.03.2020 г. № 196 «О подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
- от 30.03.2020 г. № 197 «О подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
- от 30.03.2020 г. № 198 «О подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
- от 30.03.2020 г. № 195 «О подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

Указанные приказы размещены на официальном сайте министерства строительства Новосибирской области ([www.minstroy.nso.ru](http://www.minstroy.nso.ru)) в разделе градостроительство/разработка градостроительной документации/разработка градостроительной документации в рамках реализации Закона Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ Новосибирский район.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2020 г.

№ 35

г.Новосибирск

**Об утверждении муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Развитие сетей наружного уличного освещения Новосибирского района Новосибирской области на 2020–2022 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261–ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 1119–па «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области», Уставом Новосибирского района Новосибирской области администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу Новосибирского района Новосибирской области «Развитие сетей наружного уличного освещения Новосибирского района Новосибирской области на 2020–2022 годы» (Приложение).
2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Т.Б. обеспечить опубликование настоящего 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 Гуляева С.С.

Глава района А.Г.Михайлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Новосибирского района

Новосибирской области

от 06.04.2020 № 35

**Муниципальная программа**

**«Развитие сетей наружного уличного освещения  
Новосибирского района Новосибирской области на  
2020–2022 годы»**

## 1. Паспорт

№ п/п	Наименование разделов	Краткое содержание
1.	Наименование муниципальной программы	«Развитие сетей наружного уличного освещения Новосибирского района Новосибирской области на 2020–2022 годы» (далее – муниципальная программа)
2.	Основание для разработки муниципальной программы	1. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». 2. Федеральный закон от 23.11.2009 г. № 261–ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». 3. Постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 1119–па «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области».
3.	Разработчик муниципальной программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области.
4.	Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Гуляев С.С.
5.	Исполнители муниципальной программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области, на территории которых реализуются мероприятия муниципальной программы, другие организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности-подрядные организации.
6.	Цели и задачи муниципальной программы	Цель муниципальной программы – развитие сетей наружного уличного освещения и увеличение к 2022 году объектов по освещенности в границах Новосибирского района Новосибирской области. Задачи муниципальной программы: Строительство линии уличного освещения в Новосибирском районе Новосибирской области.
7.	Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Увеличение протяженности сети уличного освещения, км.
8.	Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Срок реализации программы с 2020–2022 год.

9.	Объем и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 6200.00 тыс. рублей,* в том числе по годам: 2020 год – 3350.00 тыс. рублей; 2021 год – 2850.00 тыс. рублей; 2022 год – 0.00 тыс. рублей; бюджет Новосибирского района Новосибирской области 5890.00 тыс. рублей; 2020 год – 3182.50 тыс. рублей; 2021 год – 2707.50 тыс. рублей; 2022 год – 0.00 тыс. рублей; из них за счет средств местного бюджета не менее 5 % составляют 310.00 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 167.50 тыс. рублей; 2021 год – 142.50 тыс. рублей; 2022 год – 0.00 тыс. рублей; за счет привлеченных средств составляют 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 0.00 тыс. рублей; 2021 год – 0.00 тыс. рублей; 2022 год – 0.00 тыс. рублей. Источники финансирования: бюджет Новосибирского района Новосибирской области, бюджет муниципального образования привлеченные средства. Ежегодный объем финансирования определяется утвержденным в бюджете Новосибирского района Новосибирской области объемом бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы.* прогнозируемые показатели
10.	Электронный адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://nsg.nso.ru/

2. Обоснование необходимости разработки муниципальной программы Система жизнеобеспечения современного населенного пункта состоит из многих взаимосвязанных подсистем, обеспечивающих жизненно необходимые для населения функции. Одной из таких подсистем является уличное освещение. Строительство сетей уличного освещения в Новосибирском районе Новосибирской области наиболее интенсивно велось в 60–70–е гг. прошлого века совместно со строительством и вводом в эксплуатацию новых жилых домов и микрорайонов. Эффективная эксплуатация осветительного оборудования позволит снизить бюджетные расходы за счет экономии электроэнергии и снижения эксплуатационных расходов, повысить надежность и долговечность работы сетей, улучшить условия проживания граждан. Уличная сеть является важнейшей составляющей транспортной инфраструктуры. Увеличение протяженности уличного освещения, замена на основных магистралях светильников и линий наружного освещения позволит повысить безопасность дорожного движения. Уличная сеть в Новосибирском районе Новосибирской области в настоящее время не в полной мере соответствует социальным и экономическим потребностям населения. Основными причинами такого положения являются:

- отсутствие необходимой системы планирования средств на ремонт и содержание уличного освещения, которое до последнего времени осуществляется по остаточному принципу;
- отсутствие концепции решения этих проблем;
- дефицит средств на финансирование работ по ремонту и содержанию уличного освещения.

Отсутствие нормальной освещенности улиц и территорий отрицательно влияет на условия жизни населения района, способствует ухудшению правопорядка, снижению безопасности дорожного движения, а также является причиной ряда других негативных факторов. Неудовлетворительная работа наружного освещения создает дополнительные предпосылки для возникновения очагов социальной напряженности. Общий износ сетей уличного освещения составляет более 50 %.

Для решения данной проблемы и достижения качественного освещения улиц района необходимо в комплексе реализовать намеченные мероприятия по уличному освещению.

3. Цели, задачи и важнейшие целевые индикаторы муниципальной программы  
Цель муниципальной программы – развитие сетей наружного уличного освещения и увеличение к 2022 году объектов по освещенности в границах Новосибирского района Новосибирской области.  
Задача муниципальной программы:  
Строительство линии уличного освещения в Новосибирском районе Новосибирской об-

ласти.

Цель, задачи и перечень целевых индикаторов муниципальной программы приведены в Приложении 1 к программе.

4. Основные мероприятия и финансовое обеспечение муниципальной программы  
В целях реализации муниципальной программы будут реализованы следующие мероприятия:

- разработка проектно-сметной документации (далее – ПСД) линии уличного освещения;
- строительство линии уличного освещения.

Перечень мероприятий, необходимых для решения поставленных задач и достижение общей цели Программы, приведены в Приложении 2 к Программе.

Основными источниками финансирования муниципальной программы являются средства бюджета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области муниципальной программы из бюджета Новосибирского района Новосибирской области осуществляется в соответствии с перечнем планируемых к реализации мероприятий муниципальной программы на очередной финансовый год в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных Решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов. Основными источниками финансирования муниципальной программы являются средства бюджета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области.

Предоставление субсидии муниципальным образованиям Новосибирского района Новосибирской области на реализацию мероприятий по строительству сетей наружного уличного освещения и их расходование осуществляется согласно Приложению 3.

5. Механизм реализации муниципальной программы  
Общее руководство реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы – заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области, курирующий вопросы дорожного хозяйства. Основными исполнителями мероприятий муниципальной программы являются органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области, на территории которых реализуются мероприятия муниципальной программы.

Управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области при реализации муниципальной программы выполняет следующие функции:

- общую координацию исполнителей муниципальной программы и контроль их деятельности по реализации мероприятий муниципальной программы;
- взаимодействие с органами исполнительной власти Новосибирской области, с органами местного самоуправления;
- нормативно-правовое обеспечение реализации муниципальной программы;
- мониторинг результатов реализации программных мероприятий;
- осуществление контроля исполнения муниципальной программы, в том числе, за целевым и эффективным использованием финансовых средств и материально-технических ресурсов, направляемых на реализацию муниципальной программы;
- подготовку в установленном порядке предложений об уточнении перечня программных мероприятий на очередной финансовый год, представление в управление финансовой и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области заявки на финансирование муниципальной программы, уточнение затрат и сроков исполнения по отдельным программным мероприятиям, а также механизмов реализации муниципальной программы;
- оценку эффективности реализации муниципальной программы.

Исполнители в объемах, определенных муниципальной программой, осуществляют мероприятия, предусмотренные муниципальной программой. До 01 февраля года, следующего за отчетным, предоставляют в управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области отчеты о ходе реализации муниципальной программы, по форме, согласно Приложению 5 к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 1119–па «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области».

Управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным, представляет в управление экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области отчет о ходе реализации муниципальной программы и информацию об оценке эффективности реализации муниципальной программы согласно постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 1119–па «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к муниципальной программе

«Развитие сетей наружного уличного освещения Новосибирского района Новосибирской области на 2020–2022 годы»

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Развитие сетей наружного уличного освещения Новосибирского района Новосибирской области на 2020–2022 годы»**

№ п/п	Цель, задача	Целевой индикатор	Ед. измерения	Значение целевого индикатора			
				Год, предшествующий году начала реализации муниципальной программы	Период реализации муниципальной программы с разбивкой по годам		
					2020 год	2021 год	2022 год
Развития сетей наружного уличного освещения и увеличение к 2022 году объектов по освещенности в границах Новосибирского района Новосибирской области							
1	Строительство линии уличного освещения в Новосибирском районе Новосибирской области	Увеличение протяженности сети км уличного освещения		430,1	434,95	0	0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к муниципальной программе

«Развитие сетей наружного уличного освещения Новосибирского района Новосибирской области 2020–2022 годы»

**Основные мероприятия и финансовое обеспечение муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Развитие сетей наружного уличного освещения Новосибирского района Новосибирской области 2020–2022 годы»**

тыс.руб.

№ п/п	Цель, задача, мероприятия	Показатель	Значение показателей по годам			Всего по муниципальной программе	Исполнитель
			2020 год	2021 год	2022 год		
Цель муниципальной программы: развития сетей наружного уличного освещения и увеличение к 2022 году объектов по освещенности в границах Новосибирского района Новосибирской области							
Задача муниципальной программы: строительство линии уличного освещения в Новосибирском районе Новосибирской области							
	Наименование мероприятия	Сумма затрат, в том числе:					
1.1	Разработка ПСД линии уличного освещения	бюджет Новосибирского района Новосибирской области	500.00			500.00	Барышевский сельсовет
		бюджет муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области	475.00			475.00	
		внебюджетные источники	25.00			25.00	
1.2	Строительство линии уличного освещения	Сумма затрат, в том числе:	0.00			0.00	Барышевский сельсовет
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	1450.00	1450.00		2900.00	
		бюджет муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области	1377.50	1377.50		2755.00	
		внебюджетные источники	72.50	72.50		150.00	
2	Строительство линии уличного освещения	Сумма затрат, в том числе:	0.00	0.00		0.00	Боровской сельсовет
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	650.00	650.00		1300.00	
		бюджет муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области	617.50	617.50		1235.00	
		внебюджетные источники	32.50	32.50		65.00	
			0.00	0.00		0.00	

№ п/п	Цель, задача, мероприятия	Показатель	Значение показателей по годам			Всего по муниципальной программе	Исполнитель
			2020 год	2021 год	2022 год		
3	Строительство линии уличного освещения	Сумма затрат, в том числе:	750.00	750.00		1500.00	Раздольненский сельсовет
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	712.50	712.50		1425.00	
		бюджет муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области	37.50	37.50		75.00	
		внебюджетные источники	0.00	0.00		0.00	
4	Всего по муниципальной программе	Сумма затрат, в том числе:	3350.00	2850.00		6200.00	
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	3182.50	2707.50		5890.00	
		бюджет муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области	167.50	142.50		310.00	
		внебюджетные источники	0.00	0.00		0.00	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к муниципальной программе «Развитие сетей наружного уличного освещения Новосибирского района Новосибирской области на 2020–2022 годы»

### Условия предоставления и расходования субсидии муниципальным образованиям Новосибирского района Новосибирской области на реализацию мероприятий по строительству сетей наружного уличного освещения

1. Настоящие Условия предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятий по строительству, капитальному ремонту, ремонту, реконструкции сетей наружного уличного освещения (далее – Условия) регламентируют предоставление и расходование муниципальным образованиям Новосибирского района Новосибирской области (далее – местные бюджеты) из бюджета Новосибирского района Новосибирской области на мероприятия по строительству, капитальному ремонту, ремонту, реконструкции сетей наружного уличного освещения Новосибирского района Новосибирской области.

2. Условия для получения:

1) наличие заявки о необходимости проведения мероприятия, представленной в администрацию Новосибирского района Новосибирской области в срок до 01 мая 2020 г., предшествующего плановому году финансирования, а для финансирования в 2020 году в срок до 01 июня 2020 г.;

2) наличие проектно-сметной документации, имеющей положительное экспертное заключение государственной экспертизы, (при необходимости) или наличие утвержденного технического задания на проектирование (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

3) наличие актуальной схемы электрических сетей соответствующей территории муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области;

4) подтверждение размера финансирования за счет средств местного бюджета муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области не менее 5 % от общего объема финансирования. Средства предусмотренные муниципальным образованием Новосибирского района Новосибирской области в счет финансирования, могут быть направлены на разработку проектно-сметной документации в расчетном году.

3. Требования к заявкам на предоставление субсидий.

Заявки на предоставление субсидии составляются в произвольной форме и предоставля-

ются в администрацию Новосибирского района Новосибирской области с приложением следующих документов:

а) расчет потребности финансовых средств;

б) копия положительного заключения государственной экспертизы проектно-сметной документации или утвержденного технического задания на проектирование (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

в) копия нормативно-правового акта об утверждении схемы электрической сети соответствующей территории муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области;

г) выписка из нормативного правового акта о бюджете муниципального образования, бюджетной росписи местного бюджета подтверждающую объем финансирования за счет средств местного бюджета муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области не менее 5 % от общего объема финансирования, либо документы подтверждающие оплату работ по разработке (корректировке) проектно-сметной документации в расчетном году.

4. Основанием для предоставления субсидии является соглашение заключаемое администрацией Новосибирского района Новосибирской области и администрацией муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджету муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области субсидия на реализацию мероприятий муниципальной программы на условиях финансирования из бюджетов муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области в размере не менее 5 % от общего объема финансовых средств на реализацию мероприятия (далее – Соглашение).

5. Соглашение должно содержать следующие положения:

а) целевое назначение иных субсидии с указанием наименования муниципальной программы, соответствующих программных мероприятий и объектов капитального строи-

тельства;

б) размер субсидии местному бюджету, объем финансирования за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников;

в) норму, согласно которой в случае, если объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования на софинансирование соответствующих расходов, ниже уровней финансирования, установленных в муниципальной программе, размер межбюджетных трансфертов, предоставляемой бюджету муниципального образования, подлежит сокращению пропорционально снижению муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области;

г) условие расходования субсидии на основании муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров (договоров подряда, купли-продажи), заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и бюджетным законодательством Российской Федерации;

д) форму, сроки и порядок представления отчетности о выполненных объемах работ и об осуществлении расходов за счет средств местного бюджета;

е) осуществление контроля за соблюдением администрациями муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области условий предоставления субсидии;

ж) порядок возврата субсидии в случае нецелевого использования субсидии;

з) ответственность сторон за нарушение условий соглашения;

и) критерии оценки эффективности использования субсидии в соответствии с обязательствами, принятыми администрацией муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области по использованию субсидии (значения показателей результативности использования субсидии);

к) последствия не достижения муниципальным образованием установленных значений показателей результативности использования субсидии.

### АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Новосибирск

19.03.2020 г.

№ 299–па\_

### О создании Муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Управление культуры Новосибирского района» путем изменения типа Муниципального автономного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Культурный центр «Сибирь»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174–ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 30.12.2010 г. № 11048–па «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Муниципальное казенное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Управление культуры Новосибирского района» (далее – казенное учреждение) путем изменения типа Муниципального автономного учреждения Новосибирского района

Новосибирской области «Культурный центр «Сибирь» (далее – МАУ «КЦ «Сибирь»), с сохранением штатной численности, с 01.04.2020 г.

2. Определить, что функции и полномочия учредителя казенного учреждения осуществляет администрация Новосибирского района Новосибирской области.

3. Заместителем главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Носову С.А.:

1) обеспечить разработку и утверждение в установленном порядке устава казенного учреждения в новой редакции в срок не позднее 01.04.2020 г.;

2) обеспечить разработку и утверждение в установленном порядке муниципального задания для казенного учреждения в срок не позднее 01.04.2020 г.;

3) обеспечить разработку и утверждение в установленном порядке бюджетной сметы для

казенного учреждения в срок не позднее 01.04.2020 г.

4. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области (Сokolova Н.В.) внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества Новосибирского района Новосибирской области в связи с изменением типа МАУ «КЦ «Сибирь» с 01.04.2020 г.

5. Установить перечень подведомственных учреждений казенного учреждения согласно Приложению.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района А.Г.Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 19.03.2020 № 299–па\_

### ПЕРЕЧЕНЬ подведомственных учреждений культуры Новосибирского района Новосибирской области

1. Муниципальное казенное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Централизованная библиотечная система».

2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств с. Барышево».

3. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств с.Боровое».

4. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств с.Верх-Тула».

5. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская музыкальная школа рабочего поселка Краснообск».

6. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская художественная школа рабочего поселка Краснообск».

7. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств с.Криводановка».

8. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств д.п.Кудрашовский».

9. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств с.Раздольное».

10. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств п.Тулинский».

11. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств с.Ярково».

### АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Новосибирск

02.04.2020 г.

№ 367–па\_

### О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.04.2017 г. № 569–па

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с требованиями действующего законодательства администрации Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.04.2017 г. № 569–па (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 административного регламента:

1.1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация), муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро», участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – учреждение), номера справочных телефонов, адреса официального сайта, электронной почты в сети «Интернет» размещены на сайте администрации (<http://nsr.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.1.2. Пункты 1.4, 1.5 исключить.

1.2. В разделе 2 административного регламента:

1.1.1. В пункте 2.4 слова «7 (семь)» заменить словами «5 (пять)».

1.1.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте администрации (<http://nsr.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.1.3. В пункте 2.6:

– подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.»;

– дополнить абзацем следующего содержания:

«В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть указано о его выдаче в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.».

1.1.4. Дополнить пункт 2.7.2 следующего содержания:

«2.7.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4, 6 – 12 пункта 2.7 административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)».

1.1.5. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Основания для отказа в приеме документов:  
– представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства либо не поддаются прочтению.».

1.1.6. Десятый абзац пункта 2.20 исключить.

1.1.7. Дополнить раздел 2 административного регламента пунктами 2.21, 2.22, 2.23, 2.24 следующего содержания:

«2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки. Заявитель вправе представить заявление по исправлению допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента (Приложение 5).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены соответствующие опечатки (ошибки).

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается:

– в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;  
– заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подано неуполномоченным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление исправленного документа взамен ранее выданного указанного в заявлении способом получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок (опечаток) (технических ошибок) либо направление в адрес заявителя решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (технических ошибок).

2.22. Порядок выдачи дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления заявителя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента (Приложение 6).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал.

На дубликате проставляется штамп или делается надпись «Дубликат», на подлиннике, если он не утрачен, одновременно делается ссылка на выданный дубликат.

На дубликате снова проставляются необходимые подписи и печати, вносится запись в журнал учета выданных дубликатов (по форме, указанной в Приложении 7).

Подписание дубликата осуществляется Главой района либо уполномоченным лицом.

Решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается:

– в случае если ранее муниципальная услуга не предоставлялась;

– заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано неуполномоченным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является направление указанным в заявлении способом получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо направление в адрес заявителя решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.23. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Заявитель вправе представить заявление об оставлении запроса без рассмотрения в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента (Приложение 8).

В случае поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявителю направляется соответствующий ответ. Решение об отказе в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается:

– в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не поступало;

– заявление подано неуполномоченным лицом;

– в случае, если муниципальная услуга оказана до поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении запроса без рассмотрения, о чем в адрес заявителя направляется ответ с соответствующей информацией.

2.24. Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги либо выдаются заявителю в администрации или учреждении, либо направляются посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.».

1.3. В разделе 3 административного регламента внести следующие изменения.

1.3.1. В пункте 3.2.7 слова «(3) рабочих дня» заменить словами «два рабочих дня».

1.3.2. В пункте 3.3.7 слова «1 рабочий день» заменить словами «два рабочих дня».

1.3.3. Пункты 3.3.8 – 3.3.8.5 исключить.

1.4. Приложение 2 к административному регламенту изложить в редакции Приложения 1 к постановлению.

1.5. Дополнить административный регламент Приложениями 5 – 8 согласно Приложению 2 – 6 к настоящему постановлению.

2. Заместителем главы администрации – начальнику управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эсауленко Т.Б. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области Сokolova Н.В.

Глава района А.Г.Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 02.04.2020 № 367–па

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию  
ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование юридического лица)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_  
Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства  
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,  
краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если заявление подается  
на этап строительства, реконструкции)  
общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ кв.м;  
площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м;  
количество этажей, надземные/подземные \_\_\_\_\_ шт./шт.;  
высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_ м;  
строительный объем, в том числе подземной части \_\_\_\_\_ куб.м;  
материалы, применяемые в строительстве:  
материалы фундаментов \_\_\_\_\_;  
материалы стен \_\_\_\_\_;  
материалы перекрытий \_\_\_\_\_;  
материалы кровли \_\_\_\_\_;  
количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_;  
количество этапов \_\_\_\_\_;  
сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляются  
за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_ рублей;  
иные показатели \_\_\_\_\_;

для жилых домов дополнительно:  
количество квартир \_\_\_\_\_;  
общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) \_\_\_\_\_;  
количество и площадь встроенно-пристроенных помещений \_\_\_\_\_;

для линейных объектов:  
общая протяженность \_\_\_\_\_;  
мощность \_\_\_\_\_;

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта

с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие предоставляемого мною лица на обработку  
персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обнов-  
ление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличива-  
ние, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необ-  
ходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией  
Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с законодательством  
Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном ре-  
жиме.

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:  
 в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги в форме бумажного  
документа;  
 в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;  
 направить посредством почтового отправления.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(для юридического лица) \_\_\_\_\_

«

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 02.04.2020 № 367–па

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование юридического лица)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_  
Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_

в разрешении на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:  
 в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги в форме бумажного  
документа;  
 в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;  
 направить посредством почтового отправления.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) «

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 02.04.2020 № 367–па

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование юридического лица)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_  
Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:  
 в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги в форме бумажного  
документа;  
 в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;  
 направить посредством почтового отправления.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) «

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению администрации Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 02.04.2020 № 367–па

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию

### Журнал учета выданных дубликатов разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

№ п/п	Реквизиты документа, дубликат которого выдан	Ф.И.О./наименование юридического лица, которому выдан оригинал документа	Ф.И.О./наименование юридического лица, которому выдан дубликат документа	Дата получения дубликата	Основание выдачи дубликата документа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к постановлению администрации Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 02.04.2020 № 367–па

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование юридического лица)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_  
Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не рассматривать заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
с вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) «

### АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2020 г.

г.Новосибирск

№ 372–па

### О внесении изменений в муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2020–2022 годы», утвержденную постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.03.2020 г. № 247–па

В соответствии с подпунктом 5 пункта 27 Порядка формирования и реализации муниципалных программ Новосибирского района Новосибирской области, утвержденного постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 1119–па, руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2020–2022 годы», утвержденную постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области

от 02.03.2017 г. № 247–па (далее – муниципальная программа) следующие изменения:  
1.1. В третий графе пункта 7 раздела I «Паспорт программы» четвертый подпункт изложить в следующей редакции:

« – установка систем видеонаблюдения на учреждениях культуры населенных пунктов муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области с целью повышения антитеррористической защищенности населения района.»;

1.2. Приложение 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2020–2022 годы» муниципальной программы изложить в редакции Приложения

к настоящему постановлению.

3. Заместителю главы администрации – начальнику управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эсауленко Т.Б. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Гуляева С.С.  
Глава района А.Г.Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 03.04.2020 № 372–па  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.02.2020 г. № 247–па

### ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Новосибирского района Новосибирской области на 2020 – 2022 годы»

тыс.руб.

Наименование мероприятия	Наименование показателя	Значение показателя				Ответственный исполнитель
		в том числе по годам реализации				
		2020 год	2021 год	2022 год	Итого	
Цель: Защита населения, объектов и территории Новосибирского района Новосибирской области от терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация проявлений терроризма и экстремизма						
Задача 1. Создание и развитие системы профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации проявлений терроризма и экстремизма						

Наименование мероприятия	Наименование показателя	Значение показателя				Ответственный исполнитель
		в том числе по годам реализации				
		2020 год	2021 год	2022 год	Итого	
1.1. Разработка (актуализация) нормативно-правовых актов по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации проявлений терроризма и экстремизма	Сумма затрат, в том числе:	x	x	x	x	Управление ГО и ЧС
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	
	бюджет Новосибирского района <*>	x	x	x	x	
1.2. Организация работы антитеррористической комиссии Новосибирского района Новосибирской области	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	Управление ГО и ЧС
	Сумма затрат, в том числе:	x	x	x	x	
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	
1.3. Мониторинг средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет»	бюджет Новосибирского района <*>	x	x	x	x	Отдел по развитию органов местного самоуправления, работе с органами власти и общественными организациями
	Сумма затрат, в том числе:	x	x	x	x	
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	
1.4. Установка систем видеонаблюдения на учреждениях культуры населенных пунктов муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области с целью повышения антитеррористической защищенности населения района	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	Управление ГО и ЧС
	Сумма затрат, в том числе:	885,0	190,0	300,0	505,0	
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	
1.5. Модернизация систем сигнализации и экстренного вызова полиции в учреждениях образования и культуры	бюджет Новосибирского района <*>	885,0	190,0	300,0	505,0	Управление ГО и ЧС, управление культуры, управление образования
	Сумма затрат, в том числе:	x	100,0	100,0	300,0	
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	
1.6. Установка внешнего ограждения учреждений культуры и образования	бюджет Новосибирского района <*>	x	100,0	100,0	300,0	Управление ГО и ЧС, управление культуры
	Сумма затрат, в том числе:	x	x	x	x	
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	150,0	400,0	700,0	
1.7. Приобретение и монтаж металлодетекторов в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	150,0	400,0	700,0	Управление ГО и ЧС, управление образования
	Сумма затрат, в том числе:	x	75,0	75,0	150,0	
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	
1.8. Приобретение, монтаж и настройка системы управления доступом (СКУД) в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	Управление ГО и ЧС, управление образования
	Сумма затрат, в том числе:	x	200,0	430,0	830,0	
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	
Итого затрат на решение Задачи 1, в том числе:		x	715,0	1305,0	2485,0	
областной бюджет Новосибирской области <*>		x	x	x	x	
бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>		x	715,0	1305,0	2485,0	
бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>		x	x	x	x	
Задача 2. Обеспечение мероприятий по повышению антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или находящихся в ведении органов местного самоуправления						
2.1. Организация и проведение тренировок в учреждениях находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления	Сумма затрат, в том числе:	x	x	x	x	Управление ГО и ЧС
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	
	бюджет Новосибирского района <*>	x	x	x	x	
2.2. Проведение проверок по выполнению требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	Управление ГО и ЧС
	Сумма затрат, в том числе:	x	x	x	x	
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	
Итого затрат на решение задачи 2, в том числе:		x	x	x	x	
областной бюджет Новосибирской области <*>		x	x	x	x	
бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>		x	x	x	x	
бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>		x	x	x	x	
Задача 3. Проведение воспитательной, пропагандистской, духовно-нравственной работы направленной на профилактику терроризма и экстремизма, формирование неприятия идеологии терроризма и экстремизма.						
3.1. Проведение профилактических мероприятий по формированию стойкого неприятия идеологии терроризма и экстремизма и привитию традиционных российских духовно-нравственных ценностей	Сумма затрат, в том числе:	x	300,0	300,0	900,0	Управление образования; управление физической культуры и спорта; отдел молодежной политики; комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	
	бюджет Новосибирского района <*>	x	300,0	300,0	900,0	
3.2. Приобретение и распространение информационных материалов по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации проявлений терроризма и экстремизма	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	Управление ГО и ЧС
	Сумма затрат, в том числе:	x	120,0	120,0	360,0	
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	
Итого затрат на решение задачи 3, в том числе:		x	420,0	420,0	1260,0	
областной бюджет Новосибирской области <*>		x	x	x	x	
бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>		x	420,0	420,0	1260,0	
бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>		x	x	x	x	
Итого затрат на решение задач Программы, в том числе:		885,0	1135,0	1725,0	3745,0	
областной бюджет Новосибирской области <*>		x	x	x	x	
бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>		885,0	1135,0	1725,0	3745,0	
бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>		x	x	x	x	

<\*> Указываются прогнозные значения.»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2020 г.

г.Новосибирск

№ 376-па

**О переносе проведения конкурса детского рисунка «Безопасный труд глазами детей»**

Во исполнение Постановления правительства Новосибирской области от 18.03.2020 г. № 72-п «О введении режима повышенной готовности на территории Новосибирской области», в целях обеспечения профилактических мероприятий в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Перенести проведение конкурса детского рисунка «Безопасный труд глазами детей» (далее – Конкурс), запланированное в период с 30.03.2020 г. по 30.04.2020 г., на II полугодие 2020 г.
- Отделу труда, муниципальной службы и кадровой работы управления правовой и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области организовать проведение Конкурса после отмены неблагоприятной эпидемиологической обстановки в Новосибирской области.
- Заместителю главы администрации – начальнику управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Т.Б. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района А.Г.Михайлов

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2020 г.

г.Новосибирск

№ 377-па

**О внесении изменений в перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Новосибирского района Новосибирской области на период 2017–2021 годов», утвержденной постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.06.2017 г. № 1271-па**

В соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области, утвержденного постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 1119-па, в целях перераспределения бюджетных ассигнований между мероприятиями муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Новосибирского района Новосибирской области на период 2017–2021 годов» (далее – муниципальная программа), утвержденной постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.06.2017 г. № 1271-па, руководствуясь Уставом Новоси-

бирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Приложение 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Новосибирского района Новосибирской области на период 2017–2021 годов» муниципальной программы, утвержденной постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.06.2017 г. № 1271-па, изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.

- Заместителю главы администрации - начальнику управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Т.Б. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Гуляева С.С.

Глава района А.Г.Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.04.2020 № 377-па  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Новосибирского района Новосибирской области на период 2017–2021 годов»

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Новосибирского района Новосибирской области на период 2017–2021 годов»**

тыс.руб.

Наименование мероприятия	Наименование показателя	Значение показателя					Ответственный исполнитель
		в том числе по годам реализации					
		2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Итого
Задача 1. Создание и обеспечение эффективного использования систем оповещения населения Новосибирского района, проживающего в зонах быстроразвивающихся чрезвычайных ситуаций, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций							
Оснащение населенных пунктов местной системой оповещения	Сумма затрат, в том числе:	x	40,0	50,0	560,0	120,0	770,0
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет Новосибирского района <*>	x	x	x	500,0	x	500,0
бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>		x	40,0	50,0	60,0	120,0	270,0

Наименование мероприятия	Наименование показателя	Значение показателя					Ответственный исполнитель
		в том числе по годам реализации					
		2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Итого
Приобретение ручных громкоговорителей	Сумма затрат, в том числе:	x	x	12,5	12,5	12,5	37,5
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	12,5	12,5	12,5	37,5
Итого затрат на решение Задачи 1, в том числе:		x	40,0	62,5	572,5	132,5	807,5
областной бюджет Новосибирской области <*>		x	x	x	x	x	x
бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>		x	x	x	500,0	x	500,0
бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>		x	40,0	62,5	72,5	132,5	307,5
<b>Задача 2. Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций на территории Новосибирского района</b>							
Проведение работ по чернению, пиленю и рылению льда на реках Новосибирского района в период паводка	Сумма затрат, в том числе:	x	x	x	x	x	x
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
Создание минерализованных полос вокруг населенных пунктов Новосибирского района, нуждающихся в инженерной защите от лесных и ландшафтных пожаров	Сумма затрат, в том числе:	x	208,2	25,0	463,0	380,0	1076,2
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	174,0	x	174,0	174,0	522,0
	бюджет Новосибирского района <*>	x	9,2	x	264,0	181,0	454,2
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	25,0	25,0	25,0	25,0	100,0
Содействие развитию и оснащению подразделений добровольной пожарной охраны	Сумма затрат, в том числе:	x	x	x	x	x	x
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
Изготовление и распространение памяток по ПБ	Сумма затрат, в том числе:	x	13,4	13,4	10,0	16,2	53,0
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет Новосибирского района <*>	x	3,4	3,4	x	6,2	13,0
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	10,0	10,0	10,0	10,0	40,0
Обеспечение дымовыми пожарными извещателями жилых помещений, в которых проживают семьи, находящиеся в опасном социальном положении и имеющие несовершеннолетних детей, а также малоподвижные одинокие пенсионеры и инвалиды	Сумма затрат, в том числе:	x	795,0	2791,6	320,0	954,0	4860,6
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	755,2	2652,0	100,0	906,3	4413,5
	бюджет Новосибирского района <*>	x	39,8	139,6	220,0	47,7	447,1
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
Изготовление и установка предупреждающих знаков, обеспечивающих безопасность людей на водных объектах	Сумма затрат, в том числе:	x	31,0	131,0	49,0	31,0	242,0
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет Новосибирского района <*>	x	x	100,0	18,0	x	118,0
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	31,0	31,0	31,0	31,0	124,0
Обеспечение необходимым имуществом и снаряжением спасательных постов в местах неорганизованного отдыха людей на водных объектах	Сумма затрат, в том числе:	x	81,75	143,6	118,0	30,0	373,35
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет Новосибирского района <*>	x	81,75	143,6	118,0	30,0	373,35
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
Оплата услуг матросов-спасателей, необходимых для функционирования спасательных постов в местах неорганизованного отдыха людей на водных объектах	Сумма затрат, в том числе:	x	788,9	788,9	1584,0	788,9	3950,7
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	540,0	x	x	540,0	1080,0
	бюджет Новосибирского района <*>	x	248,9	788,9	1584,0	248,9	2870,7
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
Итого затрат на решение задачи 2, в том числе:		x	1918,25	3893,5	2544,0	2200,1	10555,85
областной бюджет Новосибирской области <*>		x	1469,2	2652,0	274,0	1620,3	6015,5
бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>		x	383,05	1175,5	2204,0	513,8	4276,35
бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>		x	66,0	66,0	66,0	66,0	264,0
<b>Задача 3. Обеспечение высокой готовности органов управления в области гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, к эффективной защите населения и территории Новосибирского района от чрезвычайных ситуаций</b>							
Обеспечение высокой готовности единой дежурно-диспетчерской службы Новосибирского района (далее – ЕДДС района)	Сумма затрат, в том числе:	x	x	x	x	x	x
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
Обеспечение высокой готовности оперативной группы администрации Новосибирского района к реагированию на угрозу возникновения чрезвычайной ситуации или на чрезвычайную ситуацию	Сумма затрат, в том числе:	x	49,8	x	100,0	140,0	289,8
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет Новосибирского района <*>	x	49,8	x	100,0	140,0	289,8
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
Итого затрат на решение задачи 3, в том числе:		x	49,8	x	100,0	140,0	289,8
областной бюджет Новосибирской области <*>		x	x	x	x	x	x
бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>		x	49,8	x	100,0	140,0	289,8
бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>		x	x	x	x	x	x
<b>Задача 4. Обеспечение обучения должностных лиц органов управления в области гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Новосибирского района вопросам гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций</b>							
Обучение на курсах повышения квалификации руководителей и специалистов ГО администрации Новосибирского района. Проведение учений, тренировок	Сумма затрат, в том числе:	x	x	x	x	x	x
	областной бюджет Новосибирской области <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
	бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>	x	x	x	x	x	x
Итого затрат на решение задачи 4, в том числе:		x	x	x	x	x	x
областной бюджет Новосибирской области <*>		x	x	x	x	x	x
бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>		x	x	x	x	x	x
бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>		x	x	x	x	x	x
Итого затрат на решение задач Программы, в том числе:		x	2008,05	3956,0	3216,5	2472,6	11653,15
областной бюджет Новосибирской области <*>		x	1469,2	2652,0	274,0	1620,3	6015,5
бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>		x	432,85	1175,5	2804,0	653,8	5066,15
бюджет муниципальных образований Новосибирского района <*>		x	106,0	128,5	138,5	198,5	571,5

&lt;\*&gt; Указываются прогнозные значения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2020 г.

г.Новосибирск

№\_378-па\_

**О внесении изменений в муниципальную программу Новосибирского района Новосибирской области «Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018–2021 годы», утвержденную постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.02.2018 г. № 209–па**

Руководствуясь решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 20.12.2018 г. № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (в ред. от 20.06.2019 г.), в связи с изменением бюджетного финансирования, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 27 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области, утвержденного постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 1119–па, Уставом Новосибирского района Новосибирской области администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Новосибирского района Новосибирской области «Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018–2021 годы», утвержденную постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.02.2018 г. № 209–па (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Паспорт программы» пункт 9 изложить в следующей редакции:

9.	Источники и объемы финансирования (с расшифровкой по годам и источникам финансирования)	Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджета Новосибирской области, бюджета Новосибирского района Новосибирской области, бюджета муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области в объемах, предусмотренных Программой и утвержденных решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области о бюджете Новосибирского района на очередной финансовый год. Объем средств финансирования Программы составляет 50 871 00 руб. *, в том числе: Бюджет Новосибирского района Новосибирской области 43 979 81 руб., в том числе: 2018 год – 4 060 800 руб.; 2019 год – 10 019 000 руб.; 2020 год – 22 200 01 руб.; 2021 год – 7 700 000 руб. Областной и федеральный бюджеты в рамках государственной программы «Культура Новосибирской области на 2015–2020 годы» 4 899 300 руб., в том числе: 2018 год – 4 899 300 руб.; Софинансирование из местных бюджетов муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области 1 991 890 руб., в том числе: 2018 год – 507 800 руб.; 2019 год – 490 470 руб.; 2020 год – 856 820 руб.; 2021 год – 136 800 руб.
----	---	---

\* прогнозные финансирование

». 1.2. Абзац 4 Раздела 3 «Система программных мероприятий» изложить в следующей редакции: «Отбор объектов, собственниками которых являются администрации муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области, определение объемов финансирования для включения в программные мероприятия, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета Новосибирского района Новосибирской области, для проведения строительства, реконструкции и (или) капитального ремонта, текущего ремонта, услуг государственной экспертизы, разработке проектно-сметной документации, осуществляется на основании предложений, поступивших от соответствующих муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области и Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области, при соблюдении следующих условий:

1) наличие разрешения на строительство;  
2) подтверждение размера софинансирования за счет средств местного бюджета муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области не менее 5 % от размера выделяемых средств.».

1.3. Абзац 5 Раздела 5 «Финансовое обеспечение мероприятий программы» изложить в следующей редакции:

«Расходование средств бюджета Новосибирского района Новосибирской области на реализацию мероприятий программы для проведения строительства, реконструкции и (или) капитального ремонта, оказания услуг по разработке проектно-сметной документации, услуг экспертного заключения государственной экспертизы осуществляется:

1) на основании муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), заключаемых на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  
2) при наличии выполненных работ по мероприятиям Программы, подтвержденных унифицированными формами № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», № КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат» (актами выполненных работ, счетами-фактурами), и (или) распорядительных документов заказчика, обосновывающих необходимость авансирования поставщиков, подрядчиков, исполнителей по контрактам и гражданско-правовым договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях приобретения материалов, комплектующих изделий и оборудования;  
3) при отсутствии неиспользованных остатков ранее перечисленных межбюджетных трансфертов на эти цели;  
4) путем предоставления из бюджета Новосибирского района Новосибирской области бюджетам муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий Программы на основании соглашений, заключенных между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и администрациями муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области.».

2. Приложения 1, 2 к муниципальной программе изложить в редакции Приложений 1, 2 к настоящему постановлению.  
3. Заместителю главы администрации - начальнику управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эсауленко Т.Б. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Носова С.А.

Глава района А.Г. Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.04.2020 № 378-па  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к муниципальной программе «Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе Новосибирской области 2018-2021 годы»

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области  
«Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»**

№ п/п	Цель, задача	Целевой индикатор	Единица измерения	Значение целевого индикатора				
				Год, предшествующий году начала реализации муниципальной программы	Период реализации муниципальной программы с разбивкой по годам			
				2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1.	Цель: Повышение эффективности использования потенциала сферы культуры Новосибирского района Новосибирской области.							
1.1.	Задача. Создание условий для формирования и развития нравственных и духовных ценностей населения выравнивание доступа к услугам учреждений культуры, информации, культурным ценностям.	доля муниципальных объектов культуры, находящихся в удовлетворительном состоянии	%	0,01	55	60	65	70
		количество участников клубных формирований от общей численности населения района	%	0,02	10,6	10,9	11,2	11,5
		охват учащихся общеобразовательных учреждений мероприятиями отрасли культуры	%	0	32,7	33,5	34,5	35
1.2.	Задача. Выравнивание доступа к услугам учреждений культуры, информации, культурным ценностям.	ввод новых муниципальных объектов культуры	ед.	0,01	69	69	70	70
		охват детского населения художественно-эстетическим образованием в детских школах искусств	%	0,01	12,5	12,8	13,5	14
		количество посещений учреждений культуры на 1000 чел.	чел.	0,02	6700	7600	8500	10000
		доля библиографических записей по отношению к количеству документов библиотечного фонда	%	0,02	2,2	2,2	2,2	2,2
		степень удовлетворенности населения, пользующего услугами отрасли культуры, качеством предоставляемых услуг муниципальными учреждениями культуры	%	0,01	75	79	82	85

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.04.2020 № 378-па

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к муниципальной программе «Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе Новосибирской области 2018-2021 годы»

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»**

тыс.руб.

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Показатель	Значение показателя по годам				Всего по муниципальной программе	Исполнитель
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Цель: Повышение эффективности использования потенциала сферы культуры Новосибирского района							
	Задачи: 1. Создание условий для формирования и развития нравственных и духовных ценностей населения							
1.1.	Укрепление и развитие материально-технической базы муниципальных учреждений культуры	Сумма затрат, в том числе:	9467,9	10509,47	23056,83	7836,80	50871,00	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		федеральный бюджет	752,2	-	-	-	752,2	
		областной бюджет НСО	4147,1	-	-	-	4147,1	
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	4060,8	10019,00	22200,01	7700,00	43979,81	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	507,8	490,47	856,82	136,80	1991,89	
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
а)	Капитальный ремонт МКУК «Сельский дом культуры д.Издrevая»	Сумма затрат, в том числе:	2750,0	-	-	-	2525,0	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	2500,0	-	-	-	2500,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	250,0	-	-	-	25,25	
б)	Капитальный ремонт МБУДО ДХШ р.п.Краснообск	Сумма затрат, в том числе:	-	700,0	-	-	700,0	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	700,0	-	-	700,0	
в)	Капитальный ремонт МКУ Барышевский культурный центр «Радуга»	Сумма затрат, в том числе:	-	1052,6	-	-	1052,6	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	1000,0	-	-	1000,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	52,6	-	-	52,6	
г)	Капитальный ремонт зрительного зала, проектно-сметная документация ДК п.Мичуринский МКУ СКО «Мичуринский»	Сумма затрат, в том числе:	-	-	6300,0	-	6300,0	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	6000,0	-	6000,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	-	300,0	-	300,0	
д)	Капитальный ремонт МКУ Культурный центр «Садовый»	Сумма затрат, в том числе:	-	-	1578,95	-	1578,95	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	1500,0	-	1500,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	-	78,95	-	78,95	
е)	Услуги проектно-сметной документации МКУДО ДШИ с.Раздольное	Сумма затрат, в том числе:	-	-	3000,0	-	3000,0	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	3000,0	-	3000,0	
ё)	Капитальный ремонт крыши МБУДО ДШИ с.Ярково	Сумма затрат, в том числе:	-	1100,0	-	-	1100,0	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	1100,0	-	-	1100,0	
ж)	Капитальный ремонт мягкой кровли ДК с.Криводановка МАУ КДиСОс.Криводановка	Сумма затрат, в том числе:	-	2947,37	2947,37	1052,6	3999,97	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	2800,0	2800,0	1000,0	3800,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	147,37	147,37	52,6	199,97	
з)	Капитальный ремонт ДК д.п.Кудряшовский МКУ СКО д.п.Кудряшовский	Сумма затрат, в том числе:	-	-	-	526,3	526,3	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	-	500,0	500,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	-	-	26,3	26,3	
и)	Капитальный ремонт ДК с.Береговое МКУ СКО «Боровское»	Сумма затрат, в том числе:	-	-	-	947,4	947,4	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	-	900,0	900,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	-	-	47,4	47,4	
к)	Капитальный ремонт ДК им. В.С.Егорова (с.Боровое) МКУ СКО «Боровское»	Сумма затрат, в том числе:	4142,0	-	-	-	4142,0	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		областной бюджет НСО	3934,9	-	-	-	3934,9	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	207,1	-	-	-	207,1	
л)	Услуги по разработке проектно-сметной документации капитальный ремонт зрительного зала ДК МКУ СКО «Вместе» ДК п. Сосновка	Сумма затрат, в том числе:	1560,6	-	1260,0	-	2820,6	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	1545,0	-	1200,0	-	2745,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	15,6	-	60,0	-	75,6	
м)	Капитальный ремонт МКУ ДК п.Гусиный Брод	Сумма затрат, в том числе:	-	-	210,5	-	210,5	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	200,0	-	200,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	-	10,5	-	10,5	
н)	Капитальный ремонт МКУК МЭЦ с. Верх-Тула	Сумма затрат, в том числе:	-	460,0	1260,0	-	1720,0	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	437,0	1200,0	-	1637,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	23,0	60,0	-	83,0	
о)	Текущий ремонт МБУДО ДШИ с.Барышево	Сумма затрат, в том числе:	-	-	935,92	-	935,9	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	935,92	-	935,92	
п)	Капитальный ремонт МБУДО ДМШ р.п.Краснообск	Сумма затрат, в том числе:	-	-	-	100,0	100,0	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	-	100,0	100,0	
р)	Капитальный ремонт Дом культуры с.Сенчанка МКУК «Ярковский Дом культуры»	Сумма затрат, в том числе:	-	-	-	210,5	210,5	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	-	200,0	200,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	-	-	10,5	10,5	
с)	Реконструкция МКУДО ДШИ с.Верх-Тула	Сумма затрат, в том числе:	-	-	-	5000,0	5000,0	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	-	5000,0	5000,0	
т)	Реконструкция МКУ «Ленинский Дом культуры» с.Ленинское	Сумма затрат, в том числе:	-	5349,5	-	-	5349,5	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	5082,0	-	-	5082,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	267,5	-	-	267,5	
у)	Услуги по корректировке проектно-сметной документации ДК с. Ярково	Сумма затрат, в том числе:	-	-	4200,0	-	4200,0	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	4000,0	-	4000,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	-	200,0	-	200,0	
	1.2. Выравнивание доступа к услугам учреждений культуры, информации, культурным ценностям.							
	1.2.1 Укрепление и развитие материально-технической базы муниципальных учреждений культуры	Сумма затрат, в том числе:	1015,3	-	-	-	1015,3	
		федеральный бюджет	752,2	-	-	-	752,2	
		областной бюджет НСО	212,2	-	-	-	212,2	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	15,8	-	-	-	15,8	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	35,1	-	-	-	35,1	
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	
а)	МАУ Культурный центр «Сибирь»	Сумма затрат, в том числе:	315,80	-	-	-	315,85	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		федеральный бюджет	300,0	-	-	-	300,0	
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	15,8	-	-	-	15,8	
б)	МКУК «Сельский Дом культуры д.Издrevая»	Сумма затрат, в том числе:	157,9	-	-	-	157,9	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		федеральный бюджет	150,0	-	-	-	150,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	7,9	-	-	-	7,9	
в)	МКУ Культурный центр «Мочище»	Сумма затрат, в том числе:	105,3	-	-	-	105,3	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		федеральный бюджет	100,0	-	-	-	100,0	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	5,3	-	-	-	5,3	
г)	МКУ «Социально-культурное объединение «Вдохновение» (с.Плотниково)	Сумма затрат, в том числе:	109,9	-	-	-	109,9	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		федеральный бюджет	52,2	-	-	-	52,2	
		областной бюджет НСО	52,2	-	-	-	52,2	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	5,5	-	-	-	5,5	

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Показатель	Значение показателя по годам					Исполнитель
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Всего по муниципальной программе	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
д)	МККУ «Социально-культурное объединение д.п.Кудряшовский»	Сумма затрат, в том числе: областной бюджет НСО	168,5	-	-	-	168,5	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	160,0	-	-	-	160,0	
е)	МКУ Социально-культурное объединение «Мичуринский»	Сумма затрат, в том числе: федеральный бюджет	157,9	-	-	-	157,9	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	150,0	-	-	-	150,0	
ё)	МБУ ДШИ с. Барышево	Сумма затрат, в том числе: федеральный бюджет	-	-	264,09	-	264,09	Управление культуры администрации Новосибирского района Новосибирской области
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	264,09	-	264,09	
	1.2.2. Поддержка творческих инициатив населения района, работников и учреждений культуры.	бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	-	-	-	-	
		Сумма затрат, в том числе: федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
		бюджет Новосибирского района Новосибирской области	-	-	-	-	-	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	-	-	-	-	-	
		тыс.руб.	-	-	-	-	-	
	Всего по муниципальной программе:	Сумма затрат, в том числе: федеральный бюджет	9467,9	10509,47	23056,83	7836,80	50871	
		областной бюджет Новосибирской области	752,2	-	-	-	752,2	
		бюджет Новосибирского района	4147,1	-	-	-	4147,1	
		бюджеты местных поселений Новосибирского района Новосибирской области	4060,80	10019,00	22200,01	7700,00	43979,81	
		внебюджетные источники	507,8	490,47	856,82	136,80	1991,89	
			-	-	-	-	-	

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2020 г.

№ 379-па

г.Новосибирск

**О внесении изменений в муниципальную программу Новосибирского района Новосибирской области «Создание условий для функционирования муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области на 2019–2021 годы»**

Руководствуясь решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 24.12.2019 г. № 2 «О бюджете Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Порядком формирования и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 1119-па, во исполнение поручений Главы Новосибирского района Новосибирской области, данных 23.03.2020 г. (№ 770-сз/88-Вн), администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Новосибирского района Новосибирской области «Создание условий для функционирования муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области на 2019–2021 годы», утвержденную постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 10.07.2019 г. № 924-па «Об утверждении муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Создание условий для функционирования муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области на 2019–2021 годы» (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. Пункт 9 «Объем и источники финансирования муниципальной программы» раздела 1 «Паспорт» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

9.	Объем и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем ассигнований на реализацию муниципальной программы на 2019 – 2021 годы составляет – 103 445,71 тыс.руб., в том числе по годам: 2019 год – 26 511,92 тыс.руб., 2020 год – 44 266,23 тыс.руб., 2021 год – 32 667,56 тыс.руб.; по источникам финансирования: бюджет Новосибирской области – 4 307,30 тыс.руб., в том числе по годам: 2019 год – 4 307,30 тыс.руб., 2020 год – 0,00 тыс.руб., 2021 год – 0,00 тыс.руб.; Бюджет Новосибирского района Новосибирской области – 99 138,41 тыс.руб., в том числе по годам: 2019 год – 22 204,62 тыс.руб., 2020 год – 44 266,23 тыс.руб., 2021 год – 32 667,56 тыс.руб.
----	--	---

1.2. Приложение 2 «Основные мероприятия и финансовое обеспечение» муниципальной программы изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.  
2. Заместителю главы администрации – начальнику управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Т.Б. 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 Носова С.А.

Глава района А.Г.Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 07.04.2020 № 379-па  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к муниципальной программе «Создание условий для функционирования муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области на 2019–2021 годы»

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Создание условий для функционирования муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области на 2019–2021 годы» тыс. руб.**

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Показатель	Значения показателей по годам			Всего по муниципальной программе	Исполнитель
			2019 год	2020 год	2021 год		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Создание условий для обеспечения комфортных, безопасных, современных условий для обучающихся, направленных на повышение качества образования							
1.1. Проведение реконструкции, капитального ремонта кровель в образовательных учреждениях							
1.1.1	Реконструкция и капитальный ремонт кровель в образовательных учреждениях:	Сумма затрат, в том числе*:	12 031,3	13 824,32	28 927,96	54 783,58	МКУ УК ЕЗ ЖКОС
		областной бюджет Новосибирской области	4 307,30	0,0	0,0	4 307,30	
		бюджет Новосибирского района, в том числе:	7 724,0	13 824,32	28 927,96	50 476,28	
		СМР	7 300,0	11 491,26	26 500,0	45 291,26	
		ПСД	424,0	2 333,06	2 427,96	5 185,02	
1.1.1.1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Пашинская средняя школа № 70	Сумма затрат, в том числе*:	9231,3	0,0	0,0	9231,3	МКУ УК ЕЗ ЖКОС
		областной бюджет Новосибирской области	4307,30	0,0	0,0	4307,30	
		бюджет Новосибирского района, в том числе:	4924,0	0,0	0,0	4924,0	
		СМР	4500,0	0,0	0,0	4500,0	
		ПСД	424,0	0,0	0,0	424,0	
1.1.1.2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Незабудка»	Сумма затрат, в том числе*:	2800,0	0,0	0,0	2800,0	МКУ УК ЕЗ ЖКОС
		областной бюджет Новосибирской области	0,0	0,0	0,0	0,0	
		бюджет Новосибирского района, в том числе:	2800,00	0,0	0,0	2800,00	
		СМР	2800,00	0,0	0,0	2800,00	
		ПСД	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1.1.3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад «Василек» п.Железнодорожный	Сумма затрат, в том числе*:	0,0	6465,55	0,0	6465,55	МКУ УК ЕЗ ЖКОС
		областной бюджет Новосибирской области	0,0	0,0	0,0	0,0	
		бюджет Новосибирского района, в том числе:	0,0	6465,55	0,0	6465,55	
		СМР	0,0	6000,0	0,0	6000,0	
		ПСД	0,0	465,55	0,0	465,55	
1.1.1.4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Гусинобродская основная школа № 18»	Сумма затрат, в том числе*:	0,0	2715,82	0,0	2715,82	МКУ УК ЕЗ ЖКОС
		областной бюджет Новосибирской области	0,0	0,0	0,0	0,0	
		бюджет Новосибирского района, в том числе:	0,0	2715,82	0,0	2715,82	
		СМР	0,0	2491,26	0,0	2491,26	
		ПСД	0,0	224,56	0,0	224,56	
1.1.1.5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Железнодорожная средняя общеобразовательная школа № 121	Сумма затрат, в том числе*:	0,0	3342,95	0,0	3342,95	МКУ УК ЕЗ ЖКОС
		областной бюджет Новосибирской области	0,0	0,0	0,0	0,0	
		бюджет Новосибирского района, в том числе:	0,0	3342,95	0,0	3342,95	
		СМР	0,0	3000,0	0,0	3000,0	
		ПСД	0,0	342,95	0,0	342,95	
1.1.1.6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Ленинская средняя школа № 6»	Сумма затрат, в том числе*:	0,0	0,0	8200,0	8200,0	МКУ УК ЕЗ ЖКОС
		областной бюджет Новосибирской области	0,0	0,0	0,0	0,0	
		бюджет Новосибирского района, в том числе:	0,0	0,0	8200,00	8200,00	
		СМР	0,0	0,0	7500,00	7500,00	
		ПСД	0,0	0,0	700,00	700,00	
1.1.1.7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Ленинская средняя общеобразовательная школа № 47 (обособленное структурное подразделение – дошкольные группы (детский сад «Огонек»)	Сумма затрат, в том числе*:	0,0	0,0	7284,0	7284,0	МКУ УК ЕЗ ЖКОС
		областной бюджет Новосибирской области	0,0	0,0	0,0	0,0	
		бюджет Новосибирского района, в том числе:	0,0	0,0	7284,0	7284,0	
		СМР	0,0	0,0	6700,0	6700,0	
		ПСД	0,0	0,0	584,0	584,0	
1.1.1.8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Красномайская основная школа № 49»	Сумма затрат, в том числе*:	0,0	0,0	5758,07	5758,07	МКУ УК ЕЗ ЖКОС
		областной бюджет Новосибирской области	0,0	0,0	0,0	0,0	
		бюджет Новосибирского района, в том числе:	0,0	0,0	5758,07	5758,07	
		СМР	0,0	0,0	5300,0	5300,0	
		ПСД	0,0	0,0	458,07	458,07	
1.1.1.9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Березовская средняя общеобразовательная школа № 12	Сумма затрат, в том числе*:	0,0	0,0	7685,89	7685,89	МКУ УК ЕЗ ЖКОС
		областной бюджет Новосибирской области	0,0	0,0	0,0	0,0	
		бюджет Новосибирского района, в том числе:	0,0	0,0	7685,89	7685,89	
		СМР	0,0	0,0	7000,0	7000,0	
		ПСД	0,0	0,0	685,89	685,89	

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Показатель	Значения показателей по годам			Всего по муниципальной программе	Исполнитель
			2019 год	2020 год	2021 год		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.1.10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Теремок»	Сумма затрат, в том числе*: бюджет Новосибирского района, в том числе: СМР ПСД	0,0 0,0 0,0 0,0	500,0 500,0 0,0 500,0	0,0 0,0 0,0 0,0	500,0 500,0 0,0 500,0	МКУ УК ЕЗ ЖХХС
1.1.1.11	Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Сосновская средняя школа № 32»	Сумма затрат, в том числе*: бюджет Новосибирского района, в том числе: СМР ПСД	0,0 0,0 0,0 0,0	400,0 400,0 0,0 400,0	0,0 0,0 0,0 0,0	400,0 400,0 0,0 400,0	МКУ УК ЕЗ ЖХХС
1.1.1.12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад «Земляничка» с. Березовка	Сумма затрат, в том числе*: бюджет Новосибирского района, в том числе: СМР ПСД	0,0 0,0 0,0 0,0	400,0 400,0 0,0 400,0	0,0 0,0 0,0 0,0	400,0 400,0 0,0 400,0	МКУ УК ЕЗ ЖХХС
	Итого затрат на решение задачи 1	Сумма затрат, в том числе*: областной бюджет Новосибирской области бюджет Новосибирского района, в том числе: СМР ПСД	12 031,3 4 307,30 7 724,0 7 300,0 424,0	13 824,32 0,0 13 824,32 11 491,26 2 333,06	28 927,96 0,0 28 927,96 26 500,0 2 427,96	54 783,58 4 307,30 50 476,28 45 291,26 5 185,02	
1.2. Обеспечение пожарной безопасности в образовательных учреждениях							
1.2.1	Ремонт системы АПС в образовательных учреждениях:	Сумма затрат, в том числе*: бюджет Новосибирского района, в том числе: демонтаж, приобретение и монтаж оборудования	870,30 870,30 870,30	0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0	870,30 870,30 870,30	ОУ
1.2.1.1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Ленинская средняя школа № 6»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	16,6 16,6	0,0 0,0	0,0 0,0	16,6 16,6	ОУ
1.2.1.2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Красноглинная основная общеобразовательная школа № 7»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	130,0 130,0	0,0 0,0	0,0 0,0	130,0 130,0	ОУ
1.2.1.3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Красномайская основная школа № 49»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	98,2 98,2	0,0 0,0	0,0 0,0	98,2 98,2	ОУ
1.2.1.4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области – детско-оздоровительный образовательный (профильный) центр «Арга»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	85,0 85,0	0,0 0,0	0,0 0,0	85,0 85,0	ОУ
1.2.1.5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Дельфин»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	20,0 20,0	0,0 0,0	0,0 0,0	20,0 20,0	ОУ
1.2.1.6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Лучик»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	94,5 94,5	0,0 0,0	0,0 0,0	94,5 94,5	ОУ
1.2.1.7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад «Радуга» с. Новошилово	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	20,4 20,4	0,0 0,0	0,0 0,0	20,4 20,4	ОУ
1.2.1.8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Родничок»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	79,7 79,7	0,0 0,0	0,0 0,0	79,7 79,7	ОУ
1.2.1.9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Росток»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	61,8 61,8	0,0 0,0	0,0 0,0	61,8 61,8	ОУ
1.2.1.10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Кубовинская основная школа № 31	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	71,0 71,0	0,0 0,0	0,0 0,0	71,0 71,0	ОУ
1.2.1.11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Теремок»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	93,6 93,6	0,0 0,0	0,0 0,0	93,6 93,6	ОУ
1.2.1.12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Марусинская средняя общеобразовательная школа № 24	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	79,5 79,5	0,0 0,0	0,0 0,0	79,5 79,5	ОУ
1.2.1.13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Ново-Шилловская средняя общеобразовательная школа № 82	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	20,0 20,0	0,0 0,0	0,0 0,0	20,0 20,0	ОУ
1.2.2	Модернизация системы АПС в образовательных учреждениях	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района, в том числе: демонтаж, приобретение и монтаж оборудования	13610,32 13610,32 13610,32	2394,94 2394,94 2394,94	300,0 300,0 300,0	16305,26 16305,26 16305,26	ОУ
1.2.2.1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Барышевская средняя школа № 9	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	829,3 829,3	0,0 0,0	0,0 0,0	829,3 829,3	ОУ
1.2.2.2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Березовская средняя общеобразовательная школа № 12	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	110,0 110,0	0,0 0,0	0,0 0,0	110,0 110,0	ОУ
1.2.2.3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – лицей № 13 г. Краснообск	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	839,5 839,5	0,0 0,0	0,0 0,0	839,5 839,5	ОУ
1.2.2.4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Верх-Тулинская средняя общеобразовательная школа № 14	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	529,99 529,99	0,0 0,0	0,0 0,0	529,99 529,99	ОУ
1.2.2.5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Красноярская средняя школа № 30 имени Героя России Александра Галле»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	413,7 413,7	0,0 0,0	0,0 0,0	413,7 413,7	ОУ
1.2.2.6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Сосновская средняя школа № 32»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	258,3 258,3	0,0 0,0	0,0 0,0	258,3 258,3	ОУ
1.2.2.7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – основная общеобразовательная школа № 161 ст. Издревая	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	391,2 391,2	0,0 0,0	0,0 0,0	391,2 391,2	ОУ
1.2.2.8	Муниципальное казенное учреждение Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования – дом детского творчества «Мастер»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	399,3 399,3	0,0 0,0	0,0 0,0	399,3 399,3	ОУ
1.2.2.9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад «Василек» п. Железнодорожный	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	280,0 280,0	0,0 0,0	0,0 0,0	280,0 280,0	ОУ
1.2.2.10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад «Земляничка» с. Березовка	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	236,0 236,0	0,0 0,0	0,0 0,0	236,0 236,0	ОУ
1.2.2.11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Капелька»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	480,11 480,11	0,0 0,0	0,0 0,0	480,11 480,11	ОУ
1.2.2.12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида «Колосок»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	696,8 696,8	0,0 0,0	0,0 0,0	696,8 696,8	ОУ
1.2.2.13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Чебурашка»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	272,4 272,4	0,0 0,0	0,0 0,0	272,4 272,4	ОУ
1.2.2.14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Боровская средняя школа № 84	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	532,71 532,71	0,0 0,0	0,0 0,0	532,71 532,71	ОУ
1.2.2.15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	102,91 102,91	0,0 0,0	0,0 0,0	102,91 102,91	ОУ
1.2.2.16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Толмачевская средняя общеобразовательная школа № 61»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	1248,33 1248,33	1248,33 1248,33	0,0 0,0	2496,66 2496,66	ОУ
1.2.2.17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Незабудка»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	462,73 462,73	0,0 0,0	0,0 0,0	462,73 462,73	ОУ
1.2.2.18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – средняя школа № 18 ст. Мочище	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	1500,91 1500,91	0,0 0,0	0,0 0,0	1500,91 1500,91	ОУ
1.2.2.19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Кридановская средняя школа № 22	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	1500,40 1500,40	0,0 0,0	0,0 0,0	1500,40 1500,40	ОУ
1.2.2.20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Ярково-Ковская средняя общеобразовательная школа № 3 с кадетскими классами	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	380,0 380,0	0,0 0,0	0,0 0,0	380,0 380,0	ОУ
1.2.2.21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Плотниковская средняя общеобразовательная школа № 111	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	86,35 86,35	0,0 0,0	0,0 0,0	86,35 86,35	ОУ
1.2.2.22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Медвежонок»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	350,0 350,0	0,0 0,0	0,0 0,0	350,0 350,0	ОУ
1.2.2.23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области Краснообская средняя общеобразовательная школа № 2	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	1105,08 1105,08	0,0 0,0	0,0 0,0	1105,08 1105,08	ОУ
1.2.2.24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Гусинобродская основная школа № 18»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	0,0 0,0	0,0 0,0	300,0 300,0	300,0 300,0	ОУ
1.2.2.25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Издревинская средняя школа № 58»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	604,3 604,3	0,0 0,0	0,0 0,0	604,3 604,3	ОУ
1.2.2.26	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области – детско-юношеская спортивная школа «Рекорд»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	0,0 0,0	646,61 646,61	0,0 0,0	646,61 646,61	ОУ
1.2.2.27	Муниципальное казенное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – Кубовинская основная общеобразовательная школа № 31	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района	0,0 0,0	500,0 500,0	0,0 0,0	500,0 500,0	ОУ
	Итого затрат на решение задачи 2	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района, в том числе: демонтаж, приобретение и монтаж оборудования	14480,62 14480,62 14480,62	2394,94 2394,94 2394,94	300,0 300,0 300,0	17175,56 17175,56 17175,56	
1.3. Обеспечение оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся							
1.3.1	Ремонт помещений, предоставляемых медицинским организациям для оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района, в том числе: СМР ПСД	0,0 0,0 0,0 0,0	1294,83 1294,83 844,83 450,0	3250,0 3250,0 3250,0 0,0	4 544,83 4 544,83 4094,83 450,0	МКУ УК ЕЗ ЖХХ, ОУ
1.3.1.1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – детский сад комбинированного вида «Солнышко»	Сумма затрат, в том числе: бюджет Новосибирского района, в том числе: СМР ПСД	0,0 0,0 0,0 0,0	450,0 450,0 0,0 450,0	2800,0 2800,0 2800,0 0,0	3250,0 3250,0 0,0 0,0	МКУ УК ЕЗ ЖХХ



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2020 г.

№ 380-па

г.Новосибирск

**О Положении об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Муниципального казенного учреждения «Управление образования Новосибирского района Новосибирской области»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 31.10.2018 г. № 1184-па «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Муниципального казенного учреждения «Управление образования Новосибирского района Новосибирской области» (далее – Положение) и ввести в действие с 01.04.2020 г.
2. Руководителю Муниципального казенного учреждения «Управление образования Новосибирского района Новосибирской области» Кузнецовой Ю.В. обеспечить приведение локальных нормативных актов учреждения, регулирующих оплату труда, в соответствие с Положением.
3. Заместителю главы администрации – начальнику управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Т.Б. обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Носова С.А.

Глава района А.Г.Михайлов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 07.04.2020 № 380-па

**Положение об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Муниципального казенного учреждения «Управление образования Новосибирского района Новосибирской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Муниципального казенного учреждения «Управление образования Новосибирского района Новосибирской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Районным отраслевым соглашением между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2020–2022 годы, постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 31.10.2018 г. № 1184-па «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области» с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.2. Положение предусматривает порядок оплаты труда работников, условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера (далее – работники) Муниципального казенного учреждения «Управление образования Новосибирского района Новосибирской области» (далее – МКУ «УО НР», учреждение) на основе устанавливаемых должностных окладов, выплат компенсационного, стимулирующего характера, в том числе за выполнение качественных показателей эффективности деятельности.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается положением об оплате труда работников учреждения, которое утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников или является приложением к коллективному договору в случае его заключения (далее – положение об оплате труда работников учреждения).

1.4. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из видов деятельности учреждения и его основных задач (функций), для решения которых оно создано, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих с указанием их численности, в пределах объема бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников. Численность заместителей руководителя учреждения устанавливается в количестве 1 штатной единицы.

При наличии в учреждении филиалов и (или) иных обособленных структурных подразделений норматив численности заместителей руководителя увеличивается на 1 штатную единицу.

1.5. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может составлять менее 60 процентов. К основному персоналу учреждения относятся работники, выполняющие работы в соответствии с видами деятельности учреждения, направленными на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, а также их непосредственных руководителей.

Перечень должностей, относящихся к основному персоналу МКУ «УО НР», устанавливается районным отраслевым соглашением по учреждениям образования или положением об оплате труда работников учреждения.

1.6. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения должен составлять не менее 40 процентов от фонда оплаты труда учреждения. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется руководителем учреждения.

1.7. Оплата труда работников учреждения, в том числе руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера включает должностной оклад (оклады), выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

Заработная плата работников учреждения, в том числе виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в их трудовых договорах, исходя из утвержденных показателей эффективности деятельности и отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя, а также в зависимости от сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Трудовой договор с работниками учреждения заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, в соответствии с приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р.

1.8. Месячная заработная плата работников МКУ «УО НР», полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших установленные нормы труда (возложенные на них трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, без учета районного коэффициента, либо минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области (в случае его заключения).

Работникам МКУ «УО НР», не отработавшим за месяц (или иной учетный период) установленной нормы рабочего времени, заработная плата выплачивается в установленном размере, пропорционально отработанному времени, но не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), рассчитанного пропорционально нормам рабочего времени за фактически отработанное рабочее время.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя, а также каждого из заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения, и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников, раз	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы каждого из заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников, раз
II группа	4,5	3,6
I группа	5,0	4,0

1.10. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

1.11. Определение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников учреждения в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официально-статистического учета.

1.12. Заработная плата работников начисляется в пределах фонда оплаты труда и выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в конкретные даты, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка и (или) коллективном договоре учреждения.

1.13. Работники учреждения в порядке, предусмотренном локальными нормативными ак-

том учреждения, извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, о размерах иных начисленных сумм, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, по форме утвержденной в учреждении.

1.14. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация района).

2. Порядок установления должностных окладов (окладов)

2.1. Размеры должностных окладов (окладов) по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общепрофессиональным профессиям рабочих, по должностям и профессиям, устанавливаются постановлением администрации района на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей, в соответствии с которыми размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются работникам учреждения.

2.2. По должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются в сопоставимом с размерами должностных окладов (окладов) по общепрофессиональным должностям служащих размере в зависимости от сложности труда, а также требований к образованию, обучению и опыту практической работы, которые необходимы для осуществления соответствующих трудовых функций.

2.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается исходя из группы по оплате труда, к которой оно отнесено, в размере:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Руководитель	
I группа по оплате труда	19 540,00
II группа по оплате труда	15 290,00

2.4. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется исходя из количества баллов в соответствии с установленными показателями. Количество баллов получается путем суммирования баллов по показателям и условиям, характеризующим деятельность учреждения:

№ п/п	Наименование учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителя от суммы баллов	
		I гр.	II гр.
1	МКУ «УО НР»	301 и более	до 300

2.5. Показатели и условия для отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя:

№ п/п	Показатели	Условия	Кол-во баллов
1.	Осуществление функций по управлению подведомственными образовательными организациями, курирование, координирование их деятельности и др. согласно уставу учреждения	За каждую образовательную организацию	5
2.	Количество работников в учреждении	За каждого работника	0,3
3.	Наличие филиалов, структурных подразделений (при наличии)	За каждый филиал, структурное подразделение	до 30
4.	Курирование, координирование заграничных объектов (лагерей, баз отдыха и др.) (при наличии)	За каждый объект	3, но не более 15
5.	Наличие автотранспортных средств (при наличии)	За каждую единицу	3, но не более 15
6.	Размещение учреждения в нескольких обособленных зданиях	За каждое отдельно стоящее здание (помимо основного)	5, но не более 20
7.	Прочие показатели (на усмотрение администрации Новосибирского района Новосибирской области)	-	до 20

Переименование и (или) изменение типа учреждения не является основанием для изменения группы по оплате труда его руководителя, при сохранении основных видов деятельности учреждения.

2.6. Решение об отнесении учреждения к группе по оплате труда руководителя оформляется распоряжением администрации района по результатам подсчета суммы баллов на основании отчета руководителя.

Группа по оплате труда руководителя устанавливается, как правило, один раз в два года. Ранее установленная группа по оплате труда сохраняется до принятия решения о ее изменении. Изменение группы по оплате труда производится в порядке отнесения учреждения к группе по оплате труда.

При реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении) группа по оплате труда сохраняется до момента ее изменения.

2.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются положением об оплате труда работников учреждения в соответствии с настоящим Положением в размере на 10 – 30 % ниже установленного должностного оклада руководителя учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.8. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений (начальники отделов) учреждения устанавливаются положением об оплате труда работников учреждения исходя из размера должностного оклада, установленного по первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня».

2.9. По должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения в зависимости от сложности труда, а также требований к образованию, обучению и опыту практической работы, которые необходимы для осуществления соответствующих трудовых функций.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера могут относиться доплаты, устанавливаемые в процентном отношении от должностного оклада за:

- работу в вредных и (или) опасных условиях труда;
- работу в ночное время в размере 35 % за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);
- работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в двойном размере;
- сверхурочную работу за первые два часа в полторном размере, за последующие часы – в двойном размере;
- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- особенности деятельности учреждения;
- иные доплаты компенсационного характера, установленные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

3.2. Привлечение работников и руководителя учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе осуществляется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, и оформляется приказом руководителя учреждения и распоряжением администрации района соответственно.

3.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в зависимости от результатов специальной оценки условий труда в процентном отношении от должностного оклада с:

- 3.3.1. вредными условиями труда (3 класс):
  - подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – 4 %,
  - подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – 6 %,

- подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) – 8 %,
- подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) – 10 %,
- 3.3.2. опасными условиями труда (4 класс) – 12 %.
- 3.4. Иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством, при возникновении права на их получение, устанавливаются в трудовом договоре работника (соглашении к нему).
- 3.5. Районный коэффициент в размере 1,25 устанавливается на все виды выплат.
- 4. Стимулирующие выплаты

4.1. Работники учреждения, в том числе руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;
- надбавка за ученую степень, ученое звание;
- надбавка за почетные звания;
- премии по итогам календарного периода;
- премии за выполнение важных и особо важных заданий;
- поощрительные выплаты.

4.2. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются работникам учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности.

4.3. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения устанавливаются в его трудовом договоре, достижение которых определяется решением созданной в учреждении комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам не реже одного раза в полугодие, и выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения.

4.4. Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

4.5. Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

4.6. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий максимальными размерами не ограничиваются.

4.7. Работникам и руководителю учреждения надбавки за ученую степень, ученое звание, почетные звания устанавливаются в размерах, предусмотренных положением об оплате труда работников учреждения и установленных с учетом размеров, указанных в районном отраслевым соглашении, заключаемом между администрацией района и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки, на соответствующий период.

4.8. В качестве поощрений работникам и руководителю учреждения могут устанавливаться поощрительные выплаты в связи с:

- юбилейными датами дней рождения (40, 45, 50, 55, 60 лет и т.д.);
- выходом на пенсию;
- профессиональными праздниками.

Размер поощрительной выплаты работнику определяет руководитель учреждения. Размер поощрительной выплаты руководителю учреждения определяется распоряжением администрации района.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

5.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между администрацией района и руководителем в соответствии с настоящим Положением, районным отраслевым соглашением, заключаемым между администрацией района и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки, на соответствующий период.

5.2. Трудовой договор с руководителем учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.3. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и заместителями руководителя учреждения, главным бухгалтером в соответствии с системой оплаты труда, установленной положением об оплате труда работников учреждения.

5.4. Выполнение положением учреждения и его заместителями дополнительной работы по совмещению и (или) совместительству разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения. Разрешение на работу по совмещению и (или) совместительству в отношении руководителя учреждения принимается администрацией района, в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера – руководителем учреждения.

5.5. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются руководителю учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности.

5.6. Качественные показатели эффективности деятельности руководителя учреждения, а также условия их исполнения (достижения) и периодичность оценивания устанавливаются в Приложении к настоящему Положению.

5.7. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности руководителя учреждения определяются решением комиссии по оценке деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений Новосибирского района Новосибирской области, состав которой утверждается соответствующим постановлением администрации района.

Назначенному руководителю учреждения надбавка за выполнение качественных показателей эффективности деятельности устанавливается в максимальном размере на период до наступления срока предоставления им отчета для установления указанной надбавки на следующий период в соответствии с настоящим Положением.

5.8. Размер премии по итогам календарного периода руководителю учреждения устанавливается распоряжением администрации района по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности.

5.9. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю учреждения в случаях:

- 1) нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;
- 2) несоблюдения соответствующих требований охраны труда и требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности при наличии предписаний органов государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) представительных профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;
- 3) наличия фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;
- 4) наличия задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

5.10. Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю учреждения устанавливаются распоряжением администрации района в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии руководителю учреждения определяется распоряжением администрации района с учетом важности задания и максимальным размером не ограничивается.

5.11. Условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6. Заключительные положения

На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 г. № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

**КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ эффективности деятельности руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление образования Новосибирского района Новосибирской области»**

№ п/п	Качественные показатели эффективности деятельности руководителя учреждения	Размер стимулирующих выплат, в процентах от должностного оклада	Периодичность выплаты / периодичность отчета и оценки исполнения	Условие начисления надбавки за достижение качественного показателя деятельности
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства и иных нормативных правовых актов	30	Ежемесячно/раз в полугодие: до 1 августа, до 1 февраля	Качественный показатель считается исполненным, если в отчетном периоде учреждением не допущено нарушений законодательства или иных нормативных правовых актов
2	Обеспечение качества реализации закрепленных направлений деятельности учреждения	35	Ежемесячно/раз в год: до 1 февраля	Качественный показатель считается исполненным, если в отчетном периоде решены задачи, достигнуты результаты, установленные планами («дорожными картами») развития муниципальной системы образования, наблюдается положительная динамика значений показателей региональной мониторинга системы общего образования муниципального образования
3	Обеспечение информационной открытости деятельности	25	Ежемесячно/раз в полугодие: до 1 августа, до 1 февраля	Качественный показатель считается исполненным, если в отчетном периоде информация, представленная на официальном сайте учреждения, соответствует требованиям законодательства, обеспечивалось обновление информации в соответствии с установленной периодичностью
4	Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств в пределах установленных полномочий	30	Ежемесячно/раз в полугодие: до 1 августа, до 1 февраля	Качественный показатель считается исполненным, если в отчетном периоде отсутствуют факты неправомерных и неэффективных действий (бездействий), приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств
5	Обеспечение качества реализации закрепленных направлений деятельности руководителя	25	Ежемесячно/раз в полугодие: до 1 августа, до 1 февраля	Качественный показатель считается исполненным, если за отчетный период в отношении руководителя учреждения не поступало обоснованных жалоб от граждан, юридических лиц, руководителей образовательных учреждений района, либо поступившие жалобы были признаны необоснованными
6	Организация и/или проведение мероприятий районного и/или областного и/или всероссийского уровней в отчетный период: – 5 и более – 4 – 2	до 20: 20 15 10	Ежемесячно/раз в полугодие: до 1 августа, до 1 февраля	Размер надбавки определяется с учетом количества мероприятий, организованных или проведенных в отчетном периоде
7	Исполнительская дисциплина	25	Ежемесячно/раз в полугодие: до 1 августа, до 1 февраля	Качественный показатель считается исполненным, если в отчетном периоде отсутствуют замечания по срокам и качеству предоставления установленной отчетности и информации по отдельным вопросам
8	Создание условий для профессионального развития работников учреждения	20	Ежемесячно/раз в год: до 1 февраля	Качественный показатель считается исполненным, если в отчетном периоде соблюдались сроки повышения квалификации работников учреждения, установленные планами профессионального развития
Всего		до 210		

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2020 г.

№ 383–па

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 08.04.2020 № 383–па

ПРИЛОЖЕНИЕ

г.Новосибирск

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.03.2016 г. № 233–па»

**О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.03.2016 г. № 233–па****СОСТАВ КОМИССИИ по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов**

В связи с кадровыми изменениями администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новосибирского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 21.03.2016 г. № 233–па «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов» изменения, изложив его в редакции Приложения к настоящему постановлению.
- Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Т.Б. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Сергееву Т.Н.

Глава района А.Г.Михайлов

- Сергеева Татьяна Николаевна - первый заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области, председатель комиссии;
- Кремнева Галина Алексеевна - начальник управления правовой и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области, заместитель председателя комиссии;
- Попова Татьяна Васильевна - заместитель начальника управления – начальник отдела труда, муниципальной службы и кадровой работы управления правовой и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области, секретарь комиссии;
- Бржазовская Татьяна Юрьевна - ведущий эксперт отдела труда, муниципальной службы и кадровой работы управления правовой и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области.
- Мельников Сергей Евгеньевич - ведущий эксперт отдела правовой работы управления правовой и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области;
- Митюшкина Алена Николаевна - начальник отдела контрольной работы – общественная приемная Главы Новосибирского района Новосибирской области управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области».

**СОГЛАШЕНИЕ № 67/04–20 о предоставлении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованных систем холодного водоснабжения подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»**

г. Новосибирск 08.04.2020 г.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Новосибирского района Новосибирской области Михайлова Андрея Геннадьевича, действующего на основании Устава Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, и администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Соболев Майи Ивановны, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем – Закон об областном бюджете), Условиями предоставления и расходования субсидий местным бюджетам на реализацию мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованных систем холодного водоснабжения подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», установленными Приложением 5 к постановлению Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 г. № 66–п (далее – Порядок предоставления субсидий), Правилами формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Новосибирской области бюджетам муниципальных образований Новосибирской области, утвержденными постановлением Правительства Новосибирской области от 03.03.2020 г. № 40–п (далее – Правила предоставления субсидий), распоряжением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 13.02.2020 г. № 39–ра «О распределении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области» в 2020 – 2021 годах за счет субсидий местным бюджетам из областного бюджета Новосибирской области», и Приложения 1 к настоящему Соглашению (далее – Объект).

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие сторон при предоставлении и расходовании Муниципальным образованием межбюджетных трансфертов (далее – Межбюджетные трансферты) на реализацию мероприятий согласно Перечню объектов водоснабжения, финансируемых в рамках подпрограммы «Чистая вода» государственной программы «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области» (далее – Программа) в 2020 году, утвержденному распоряжением Правительства Новосибирской области от 20.01.2020 г. № 1–рп «Об утверждении перечня объектов водоснабжения и водоотведения, финансируемых в рамках мероприятий подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области» в 2020 – 2021 годах за счет субсидий местным бюджетам из областного бюджета Новосибирской области», и Приложения 1 к настоящему Соглашению (далее – Объект).

## 2. Основные параметры Межбюджетных трансфертов

2.1. Общий объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в местном бюджете на финансовое обеспечение расходных обязательств Муниципального образования, в целях финансирования которых предоставляются Межбюджетные трансферты (включая раз-

мер Межбюджетных трансфертов), составляет:

в 2020 году – 10 626 105,3 (десять миллионов шестьсот двадцать шесть тысяч сто пять) рублей 30 копеек.

2.2. Размер Межбюджетных трансфертов и уровень софинансирования расходных обязательств Муниципального образования, в целях финансирования которых предоставляются Межбюджетные трансферты (в процентах от общего объема соответствующих расходных обязательств), составляет:

в 2020 году – 10 094 800,0 (десять миллионов девятьсот четыре тысячи восемьсот) рублей 00 копеек (95 %).

2.3. Объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в местном бюджете на финансовое обеспечение расходных обязательств Муниципального образования, в целях финансирования которых предоставляются Межбюджетные трансферты за счет средств местного бюджета, составляет:

в 2020 году – 531 305,3 (пятьсот тридцать одна тысяча триста пять) рублей 30 копеек.

## 3. Порядок и условия предоставления и расходования Межбюджетных трансфертов

3.1. Межбюджетные трансферты предоставляются на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Соглашения, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на 2020 год Законом об областном бюджете.

3.2. Межбюджетные трансферты носят целевой характер и не могут быть использованы на цели, не предусмотренные при предоставлении.

3.3. Межбюджетные трансферты предоставляются ежемесячно после 15 числа по мере фактического выполнения работ, при направлении Муниципальным образованием в адрес Администрации письма о предоставлении Межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованных систем холодного водоснабжения подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области» с приложением муниципальных контрактов, положительных заключений организаций, уполномоченных на проведение государственной экспертизы проектной документации, документов, подтверждающих выполнение условий долевого софинансирования расходов за счет средств местного бюджета, унифицированных форм актов выполненных работ КС-2, КС-3 (далее – Заявка).

3.4. Межбюджетные трансферты не предоставляются при наличии в местном бюджете неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов, предоставленных ранее на аналогичные цели, в размере более 5 % от общего объема Межбюджетных трансфертов, запланированного к предоставлению в соответствующем финансовом году.

3.5. Межбюджетные трансферты предоставляются и расходуются на следующих условиях: целевое использование Межбюджетных трансфертов; наличие правовых актов муниципального образования, утверждающих порядок использования средств, в целях финансирования расходных обязательств по которым предоставляются Межбюджетные трансферты, соответствующих бюджетному законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения;

наличие в местном бюджете бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств Муниципального образования, в целях финансирования которых предоставляются Межбюджетные трансферты, в объеме, необходимом для их исполнения, включая размер Межбюджетных трансфертов, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Соглашения;

определение проектно-сметным методом начальной (максимальной) цены муниципальных контрактов (договоров), подлежащих оплате за счет Межбюджетных трансфертов предметом которых является создание (реконструкция) объекта капитального строительства;

обеспечение предусмотренной нормативными правовыми актами Правительства Новосибирской области централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет Межбюджетных трансфертов;

перечисление муниципальным образованием средств, источником финансового обеспечения которых являются Межбюджетные трансферты, поставщикам товаров, работ и услуг

для обеспечения муниципальных нужд только при отсутствии у них недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.7. Администрацией и органами государственного финансового контроля Новосибирской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, осуществляется контроль за соблюдением Муниципальным образованием условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

## 4. Права и обязанности Сторон

## 4.1. Администрация обязуется:

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

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

4.1.3. Обеспечивать сбор отчетности об использовании Межбюджетных трансфертов в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять сбор и анализ информации в целях проведения мониторинга соблюдения Муниципальным образованием порядка, целей и условий использования субсидий в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

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

4.1.6. Осуществлять консультирование Муниципального образования по вопросам предоставления и расходования Межбюджетных трансфертов.

4.1.7. Рассматривать мотивированные ходатайства Муниципального образования об освобождении от применения предусмотренных настоящим Соглашением мер ответственности в связи с наличием обстоятельств, препятствующих исполнению соответствующих обязательств, в порядке, установленном Правилами предоставления субсидий.

4.1.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

## 4.2. Муниципальное образование обязуется:

4.2.1. Осуществлять расходование Межбюджетных трансфертов в соответствии с Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

4.2.2. Соблюдать условия предоставления и расходования Межбюджетных трансфертов, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидий, Порядком предоставления субсидий, а также настоящим Соглашением.

4.2.3. Предоставлять Администрации документы, подтверждающие наличие в местном бюджете бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств муниципального образования, в целях финансирования которых предоставляются Межбюджетные трансферты, в объеме, необходимом для их исполнения, включая размер Межбюджетных трансфертов, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Соглашения, не позднее 10 января текущего финансового года, далее – в случае внесения в местный бюджет изменений в части соответствующих бюджетных ассигнований, не позднее 5–ти дней после принятия муниципальных правовых актов о таких изменениях.

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

4.2.5. Обеспечить достижение результатов использования Межбюджетных трансфертов в соответствии с показателями, определенными приложением № 2 к настоящему Соглашению.

4.2.6. Осуществлять формирование отчетности о соблюдении условий предоставления Межбюджетных трансфертов и ее представление Администрации в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения.

4.2.7. Возвратить на лицевой счет Администрации не использованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток средств Межбюджетных трансфертов в установленный срок.

4.2.8. По требованию Администрации возвратить на лицевой счет Администрации средства Межбюджетных трансфертов по основаниям и в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Соглашения.

4.2.9. Письменно уведомлять Администрацию о проведении правоохранительными органами и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения Порядка предоставления субсидий не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента начала указанной проверки, с последующим представлением результирующих проверку документов.

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

4.2.11. Представлять Администрации в установленном порядке или по письменному требованию информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

4.2.12. Представлять Администрации:

а) в течение трех рабочих дней с момента заключения муниципального контракта, заверенные надлежащим образом копии:

– муниципального контракта на выполнение строительно-монтажных работ;  
– договора на осуществление функций строительного контроля при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства;

– разрешение на строительство объекта;  
б) в срок до 02 числа месяца, следующего за отчетным, заверенные надлежащим образом копии:

– платежных поручений об оплате расходов за счет местного бюджета и внебюджетных источников;  
– справку о стоимости выполненных работ и затрат форм КС-2, КС-3 нарастающим итогом;

в) по завершению работ, заверенные надлежащим образом копии:

– заключение инспекции государственного строительного надзора о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм, правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;  
– разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;  
– протоколов лабораторных исследований проб воды, подтверждающих соответствие воды нормативным требованиям, выданных уполномоченным органом.

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

4.3. Администрация вправе:

4.3.1. Запрашивать у Муниципального образования документы и материалы, необходимые для реализации настоящего Соглашения, а также для осуществления мониторинга соблюдения Порядка предоставления субсидий, оценки эффективности использования Межбюджетных трансфертов, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с расходованием Межбюджетных трансфертов.

4.3.2. Осуществлять иные правомочия, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.4. Муниципальное образование вправе:

4.4.1. Обращаться к Администрации по вопросам, связанным с предоставлением и расходованием Межбюджетных трансфертов.

4.4.2. Направлять Администрации мотивированное ходатайство об освобождении от применения предусмотренных настоящим Соглашением мер ответственности в связи с наличием обстоятельств, препятствующих исполнению соответствующих обязательств, в порядке, установленном Правилами предоставления субсидий.

4.4.3. Осуществлять иные правомочия, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

5. Оценка эффективности использования Межбюджетных трансфертов

5.1. Оценка эффективности использования Межбюджетных трансфертов осуществляется по показателям результатов использования Межбюджетных трансфертов, определенным Приложением 2 к настоящему Соглашению.

5.2. Оценка эффективности использования Межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией по итогам отчетного финансового года – не позднее 31 декабря 2020 года.

5.3. Оценка эффективности использования Межбюджетных трансфертов осуществляется на основании данных отчетности о расходовании Межбюджетных трансфертов, представляемой в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения.

5.4. В случае выявления по результатам оценки эффективности факта не достижения по состоянию на отчетную дату значения хотя бы одного из показателей результатов использования Межбюджетных трансфертов Администрация организует с Муниципальным образованием взаимодействие в целях обеспечения достижения значения соответствующего показателя.

6. Порядок представления отчетности о расходовании Межбюджетных трансфертов

6.1. Отчеты о расходовании Межбюджетных трансфертов представляются Муниципальным образованием Администрации по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Соглашению, с момента заключения муниципального контракта ежеквартально в срок до 15 числа следующего за отчетным, и по итогам отчетного финансового года в срок до 15.01.2021 года.

7. Порядок возврата средств Межбюджетных трансфертов

7.1. Не использованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток Межбюджетных трансфертов подлежит возврату в течение первых 10 рабочих дней текущего финансового года.

7.2. В случае если Муниципальным образованием по состоянию на 31 декабря года, в котором местному бюджету предоставлены Межбюджетные трансферты, допущены нарушения обязательств по достижению результатов использования Межбюджетных трансфертов

в соответствии с показателями результатов использования Межбюджетных трансфертов, определенными Приложением 2 к настоящему Соглашению, и в срок до первой даты представления отчетности о соблюдении условий предоставления Межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим Соглашением в году, следующем за годом, в котором местному бюджету предоставлены Межбюджетные трансферты, указанные нарушения не устранены, средства Межбюджетных трансфертов подлежат возврату в срок до 15 мая года, следующего за годом предоставления Межбюджетных трансфертов, в объеме, определенном в соответствии с Правилами предоставления субсидий.

7.3. В случае если Муниципальным образованием по состоянию на 31 декабря года, в котором местному бюджету предоставлены Межбюджетные трансферты, допущены нарушения обязательств по соблюдению уровня софинансирования расходных обязательств Муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляются Межбюджетные трансферты, средства Межбюджетных трансфертов подлежат возврату в срок до 15 мая года, следующего за годом предоставления Межбюджетных трансфертов, в объеме, определенном в соответствии с Правилами предоставления субсидий.

7.4. По решению Правительства Новосибирской области муниципальное образование освобождается от применения мер ответственности за нарушения условий настоящего Соглашения в порядке, предусмотренном Правилами предоставления субсидий.

7.5. Администрация направляет Муниципальному образованию требование по возврату средств Межбюджетных трансфертов, в объеме, рассчитанном в соответствии с Правилами предоставления субсидий, с указанием сумм, подлежащих возврату, и сроков их возврата (далее – требование по возврату), в срок не позднее пяти рабочих дней после: не поступления мотивированного ходатайства допустившей нарушения условий настоящего Соглашения Муниципального образования об освобождении от применения предусмотренных настоящим Соглашением мер ответственности в связи с наличием обстоятельств, препятствующих исполнению соответствующих обязательств, в срок, установленный Правилами предоставления субсидий;

подготовки в соответствии с Правилами предоставления субсидий заключения о неисполнении соответствующих обязательств Муниципального образования вне связи с действующим обстоятельством непреодолимой силы либо об отказе в поддержке ходатайства об освобождении от применения предусмотренных настоящим Соглашением мер ответственности; несоблюдения Муниципальным образованием предусмотренного распоряжением Правительства Новосибирской области об освобождении муниципального образования от применения мер ответственности за нарушение условий настоящего Соглашения срока для устранения допущенного нарушения обязательств.

7.6. В случае полного или частичного не перечисления сумм, указанных в требовании по возврату, в течение 5 рабочих дней со дня истечения установленного срока возврата средств Межбюджетных трансфертов из местного бюджета Администрация представляет информацию о неисполнении требования по возврату в областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области, осуществляющий функции по внутреннему государственному финансовому контролю.

8. Ответственность Сторон и порядок рассмотрения споров

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

8.2. В случае нецелевого использования Межбюджетных трансфертов к Муниципальному образованию применяются бюджетные меры принуждения в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

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

9. Действие и пересмотр Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, включая обязательства по возврату средств Межбюджетных трансфертов.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями и после их подписания всеми Сторонами становятся неотъемлемой частью Соглашения.

9.3. Внесение в настоящее Соглашение изменений, предусматривающих ухудшение установленных значений показателей результативности, не допускается в течение всего срока действия настоящего Соглашения, за исключением следующих случаев: невозможность выполнения условий настоящего Соглашения вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы;

внесение соответствующих изменений в бюджетное законодательство Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения; изменение значений целевых показателей (индикаторов) государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66–п.

10. Заключительные положения

10.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Новосибирского района Новосибирской области

Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

630007, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а ИНН 5406300861 КПП 540601001 УФК по Новосибирской области (Администрация Новосибирского района Новосибирской области) л/с 04513019910 р/с 40101810900000010001 БИК 045004001 в Сибирском ГУ Банка России г. Новосибирск ОКТМО 5064000

630520, НСО, Новосибирский район, с.Верх-Тула, ул.Советская, 1 ИНН 5433108109, КПП 543301001 УФК по Новосибирской области (администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области) л/с 04513019760 р/с 40101810900000010001 БИК 045004001 в Сибирском ГУ Банка России г.Новосибирск ОКТМО 50640410 КБК 444 0502 9900070640 523 251

Глава Новосибирского района Новосибирской области

Глава Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_ А.Г.Михайлов (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.

\_\_\_\_\_ М.И.Соболёк (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.

Приложение № 1 к соглашению от 08.04.2020 г. № 67/04–20

**Целевое назначение (направления расходования) Межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованных систем холодного водоснабжения подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»**

№ п/п	Наименование объекта	Межбюджетные трансферты в 2020 году, рублей	Объем финансирования из местного бюджета, рублей
1	Строительство системы водоснабжения микрорайона Мирный в с. Верх-Тула Новосибирского района Новосибирской области. Водозаборные скважины	10 094 800,0	531 305,3
Итого:		10 094 800,0	531 305,3

Администрация:

Муниципальное образование:

Глава Новосибирского района Новосибирской области

Глава Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_ А.Г.Михайлов (подпись)

\_\_\_\_\_ М.И.Соболёк (подпись)

М.П.

М.П.

Приложение № 2 к соглашению от 08.04.2020 г. № 67/04–20

**Показатели результатов использования Межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованных систем холодного водоснабжения подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66–п**

№ п/п	Наименование объекта	Количество объектов систем водоснабжения, построенных (введенных в эксплуатацию) и реконструируемых в отчетном году, шт.
1	Строительство системы водоснабжения микрорайона Мирный в с. Верх-Тула Новосибирского района Новосибирской области. Водозаборные скважины	1

Администрация:

Муниципальное образование:

Глава Новосибирского района Новосибирской области

Глава Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_ А.Г.Михайлов (подпись)

\_\_\_\_\_ М.И.Соболёк (подпись)

М.П.

М.П.

Приложение № 3 к соглашению от 08.04.2020 г. № 67/04–20

**Отчет о расходовании Межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованных систем холодного водоснабжения подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66–п**

Наименование мероприятия программы, объекта	Информация об объекте			Лимиты капитальных вложений на 2020 г. (тыс. руб.)			Выполнение (тыс. руб)	Профинансировано (тыс. руб)			Ввод объектов (ожидаемые сроки, мощность объекта)	
	Сметная стоимость в соответствии с положительным заключением ГБУ НСО «ГВЗ НСО»	Заключенный муниципальный контракт (№, дата, СУММА)	Остаток стоимости строительства объекта на 01.01.2020	областной бюджет	внебюджетное софинансирование	местный бюджет		областной бюджет	внебюджетное софинансирование	сумма		перечень платежных документов (сумма, №, дата)

Администрация:

Муниципальное образование:

Глава Новосибирского района Новосибирской области

Глава Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_ М.И.Соболёк (подпись)

\_\_\_\_\_ А.Г.Михайлов (подпись)

М.П.

М.П.



Приложение  
к постановлению администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
от 06.04.2020 года №141

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»»

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

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

1.1.2. Жилищный фонд коммерческого использования – совокупность жилых помещений, которые используются администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – собственник) для проживания граждан на условиях возмездного пользования, предоставлены гражданам по иным договорам, предоставлены собственником таких помещений лицам во владение и (или) в пользование, за исключением жилых помещений жилищного фонда социального использования и специализированного жилищного фонда.

#### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, имеющие намерение получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, 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, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой органа местного самоуправления, 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 документов, 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 жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
  - Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области (Отдел по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД России Новосибирский);
  - Отдел ЗАГС Новосибирского района управления по делам ЗАГС Новосибирской области;
- > Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»).

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

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

##### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору найму жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 (семьдесят) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.4.3. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 62 (шестьдесят два) 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 предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;

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

- 4) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);

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

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

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 жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;

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

Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или упол-

номоченными 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) справка о составе семьи гражданина;
- 2) выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;
- 3) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);
- 4) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).

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 государственных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210–ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица, не достигшего 18 лет, должно быть дано его законным представителем: родителем (родным или приёмным), усыновителем, опекуном или попечителем (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

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

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

##### 2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- 1) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 2) если не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего заявление;
- 3) если не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) если не поставлена личная подпись гражданина, направившего заявление или полномочного представителя данного гражданина;
- 5) если в заявлении содержится 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 предоставлению которых возложена на Заявителя;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

#### 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 жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» осуществляется бесплатно.

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

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

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

#### 2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муници-

пальной услуги, в том числе в электронной форме:

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых 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, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
  - 3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
  - 4) пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудованы стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
  - 5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
  - 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
  - 7) возможность получения услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – МФЦ) или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - 8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.
- Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- 9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):

- оператор ГАУ «МФЦ», получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, 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 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 «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) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - 8) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 9) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 10) заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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. 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 Заявитель 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 нескольким Заявителям;
  - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
  - г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
  - д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
  - е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;
  - е) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.
4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1. Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в подразделах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
  - 2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
4. Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Администрации).
  5. После регистрации запроса уполномоченный специалист Администрации приступает к работе с ним.

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» и уплаты иных платежей, взимаемых

в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом 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 приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернета (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 интернета – 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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.

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

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

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

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

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

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

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявление и документы.

3.7.4. Результатом административной процедуры является расписка в получении документов, которую оформляет уполномоченный специалист согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.

3.8.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет их наличия и соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

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

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту в случае,

если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены в полном объёме;

б) 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, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

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

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

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

3.10.2. Жилые помещения по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставляются Заявителям в порядке очереди, исходя из даты включения в список граждан, претендующих на получение жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, на основании нормативного правового акта Администрации.

3.10.3. Заявитель, включённый в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в Администрацию заявление, подтверждающее его намерение получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

При отсутствии указанного заявления такой Заявитель исключается из списка, о чём ему в течение 30 (тридцати) дней со дня исключения из списка направляется письменное уведомление.

3.10.4. При появлении свободного жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, если со дня включения в список Заявителя, которому планируется предоставление жилого помещения по договору найма, прошло более 6 (шести) месяцев, Администрация извещает Заявителя о необходимости повторного представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 20 (двадцати) дней со дня получения запроса Администрации.

3.10.5. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

- 1) в случае предоставления муниципальной услуги:
  - включает гражданина в список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;
  - уведомление о включении в список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – список) согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту;
  - при наличии свободного жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на момент включения Заявителя в список подготавливается проект постановления Администрации, подтверждающего принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
  - при отсутствии свободного жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на момент включения Заявителя в список подготавливается уведомление согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту об обязанности ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в Администрацию заявление, подтверждающее намерение получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (приложение №11 к настоящему Административному регламенту);
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №13 к настоящему Административному регламенту).

3.10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней.

3.10.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пунктов 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.10.8. Результатом административной процедуры является проект нормативного правового акта о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является нормативный правовой акт о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования или уведомление о включении в список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, и о ежегодном представлении документов в целях получения жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный(ое) должностным лицом Администрации.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённого документа о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерче-

ского использования или уведомления о включении в список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, и о ежегодном представлении документов в целях получения жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.12.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю нормативного правового акта о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:

- 1) в случае предоставления муниципальной услуги:
  - постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (при наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования);
  - уведомление о включении в список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту (при отсутствии свободного жилого помещения в общежитиях муниципального жилищного фонда);
  - уведомление о ежегодном представлении документов в целях получения жилого помещения в общежитии муниципального жилищного фонда согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту (при отсутствии свободного помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования);
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

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

3.13. Заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина к специалисту Администрации, уполномоченному на заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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

3.13.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является нормативный правовой акт Администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.13.4. Заявитель с документами, указанными в части 1 пункта 3.12.3. настоящего Административного регламента обращается к специалисту Администрации, уполномоченному на заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, за получением (подписанием) договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по форме согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Администрации, уполномоченный на заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования:

- устанавливает личность Заявителя (нанимателя);
- представляет оформленный договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования нанимателю для ознакомления и подписания;
- регистрирует подписанный нанимателем договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в журнале учёта договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и выдаёт его первый экземпляр Заявителю (нанимателю);
- подписывает второй экземпляр договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в книгу «Договоры найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

3.13.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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 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;
  - 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 – специалистами администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава 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 должност-

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

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 (бездействиях) 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 (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 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. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 (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:

- непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
- через многофункциональный центр;
- 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:

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

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

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в 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:

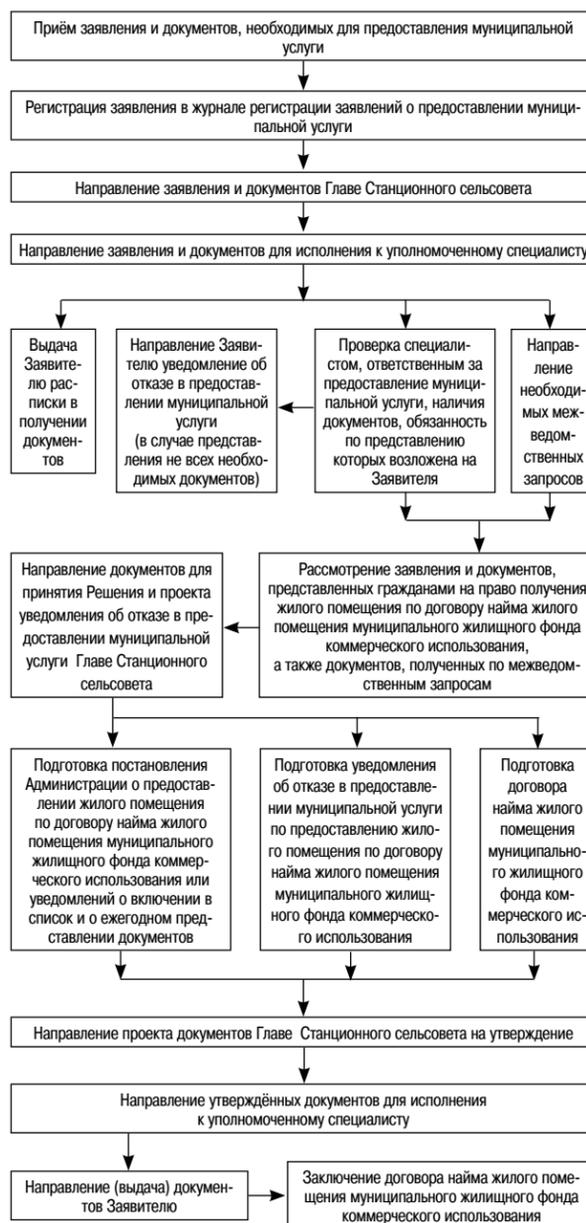
– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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 жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу:

(адрес места жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

О себе сообщаю следующее:

- Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_
- Фамилия при рождении \_\_\_\_\_

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной (временной) регистрации по месту жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;
- документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);

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 жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Кому

(фамилия, имя, отчество)  
проживающему(ей) по адресу:

(адрес места жительства)

от \_\_\_\_\_

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования)

### РАСПИСКА в получении документов для предоставления жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирской области от гражданина \_\_\_\_\_ получены следующие документы:

(фамилия, имя, отчество)

1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи:

3. Документ, подтверждающий состав семьи:

(свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи).

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

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Справка о составе семьи.

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

3. Документы, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык):

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 жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Кому \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»**

Вы обратились с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Заявление принято « 20 г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

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

( указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством ) \_\_\_\_\_

Глава Станционного сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

администрация Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования)

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

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

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие<sup>1</sup>:  
– 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;  
– номер телефона (домашний, сотовый);  
– сведения о месте работы, службы и учёбы.

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

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

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Приложение №6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

администрация Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования)

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

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

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

как законный представитель несовершеннолетнего ребёнка

(сведения о наличии соответствующей взаимосвязи с представляемым несовершеннолетним лицом)

(фамилия, имя, отчество и дата рождения несовершеннолетнего субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие<sup>1</sup>:  
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);  
– фамилия, имя, отчество;  
– дата и место рождения;  
– сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;  
– семейное положение;

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

- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
- сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о месте работы, службы и учёбы.

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

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

Настоящие согласие даётся на весь срок до получения субъектом жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

**КНИГА регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение исполнительного органа местного самоуправления о принятии на учёт (дата, номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6

Руководитель \_\_\_\_\_ М.П.  
(наименование исполнительно-распорядительного органа (Ф.И.О.) местного самоуправления)

Приложение №8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

**Список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области**

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Номер по списку в единой (общей) очереди	Фамилия, имя, отчество принятого на учёт гражданина	Количественный состав семьи (челов.)	Адрес регистрации	Основание признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования	Решение о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (дата, номер первичного распоряжения, постановления)
1	2	3	4	5	6

Руководитель \_\_\_\_\_ М.П.  
(наименование исполнительно-распорядительного органа (Ф.И.О.) местного самоуправления)

Приложение №9  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес) \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ о включении в список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

Сообщаем, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения и состав семьи гражданина)

приняты на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на основании:

(наименование нормативного правового документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата документа) (номер документа)

На \_\_\_\_\_ Ваш учётный номер в списке граждан, состоящих на учёте

( дата )  
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

№ \_\_\_\_\_  
(учётный номер цифрой, прописью)

Глава Станционного сельсовета \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение №10  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес) \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ о ежегодном представлении документов в целях получения жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

Разъясняем, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

необходимо ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области заявление, подтверждающее намерение получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Глава Станционного сельсовета \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение №11  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

администрация Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования)

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ о подтверждении намерения получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
подтверждаю свое намерение получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял: Дата \_\_\_\_\_

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

Приложение №12  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

## ДОГОВОР найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

ст. Мочище « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года  
Администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице главы органа местного самоуправления \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем – «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество – физическое лицо)  
именуемый в дальнейшем – «Наниматель», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Наймодатель предоставляет Нанимателю и гражданам, постоянно проживающим с Нанимателем, в возмездное владение и пользование изолированное жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ комнатной квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, являющейся муниципальной собственностью, по адресу: \_\_\_\_\_, (наименование населенного пункта) \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания: \_\_\_\_\_ (Наниматель)

(граждане, постоянно проживающие с Нанимателем)

(при заключении договора краткосрочного найма указывается только Наниматель).

1.2. Срок найма жилого помещения устанавливается с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

### 2. Обязанности сторон

#### 2.1. Наймодатель обязуется:

2.1.1. Предоставить Нанимателю свободное жилое помещение, указанное в Договоре, в состоянии, пригодном для проживания.

#### 2.2. Наниматель обязуется:

2.2.1. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением – только для проживания.  
2.2.2. Обеспечивать сохранность жилого помещения и находящегося в нем санитарно-технического и иного оборудования.

2.2.3. Поддерживать жилое помещение в надлежащем состоянии. При обнаружении неисправностей немедленно принимать возможные меры к их устранению, в необходимых случаях сообщать о них Наймодателю или в соответствующую аварийную службу.

2.2.4. Содержать в надлежащем санитарном состоянии жилое и подсобные помещения, соблюдать чистоту и порядок в подъездах, кабинках лифтов, на лестничных клетках и в других местах общего пользования, выносить мусор, бытовые и пищевые отходы в специально отведенные для этого места.

2.2.5. Соблюдать правила содержания кошек и собак.

2.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми и другими приборами, не допускать загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, балконов, лоджий.

2.2.7. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого и подсобных помещений.

2.2.8. Обеспечить Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, доступ в жилое помещение для осмотра его технического и санитарного состояния и выполнения необходимых ремонтных работ.

2.2.9. Не производить переустройство, перепланировку и реконструкцию жилого помещения без согласия Наймодателя. Привести самовольно переустроенное, перепланированное или реконструированное жилое помещение в прежнее состояние за свой счет в установленный Наймодателем срок.

2.2.10. Вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим, плату за пользование жилым помещением (плата за наём) в размере \_\_\_\_\_ (руб.)

на расчётный счёт \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ (номер счёта)

Вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе, плату за содержание жилого помещения и коммунальные услуги.

2.2.11. Соблюдать правила общежития, не допускать выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче или нарушающих нормальные условия проживания в других жилых помещениях.

2.2.12. Отапливать жилые и подсобные помещения в домах с печным отоплением.  
2.2.13. Освободить жилое помещение вместе с гражданами, проживающими с Нанимателем, и переселиться в другое предоставленное Наймодателем жилое помещение на время проведения капитального ремонта жилого дома (когда ремонт не может быть произведен без выселения

граждан), за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством.  
2.2.14. При освобождении жилого помещения сдать его Наймодателю по акту в технически исправном состоянии. Невыполнение Нанимателем работ по текущему ремонту, а также по устранению имеющихся неисправностей фиксируется в акте сдачи жилого помещения. Стоимость указанного ремонта и расходы по устранению повреждений возмещаются Нанимателем.

Акт сдачи жилого помещения составляется и подписывается Наймодателем и Нанимателем.

В случае отказа от подписи со стороны Нанимателя акт сдачи жилого помещения составляется комиссией Наймодателя в составе не менее 3 человек.

### 3. Права сторон

#### 3.1. Наймодатель вправе:

3.1.1. Предупреждать Нанимателя о необходимости устранения нарушений, связанных с использованием жилого помещения либо с ущемлением прав и интересов соседей.

3.1.2. Изменять в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год, размер платы за пользование жилым помещением (плата за аренду), платы за содержание жилого помещения по следующим основаниям:

– плата за пользование жилым помещением (плата за наём) ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды, изменяется на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор найма;  
– плата за содержание жилого помещения изменяется в соответствии с правовым актом, устанавливающим её размер.

В случае если Наниматель утратил основания, по которым при расчёте размера платы за пользование жилым помещением (платы за аренду) был применен понижающий коэффициент, размер платы за жилое помещение подлежит перерасчёту начиная с месяца, следующего за тем, в котором произошла утрата оснований для понижения платы.

3.1.3. Выселить Нанимателя из занимаемого им жилого помещения в порядке и по основаниям, установленным законодательством.

3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

#### 3.2. Наниматель вправе:

3.2.1. С согласия Наймодателя и граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, вселить в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве постоянно проживающих. Граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, пользуются всеми правами и несут все обязанности по договору наравне с Нанимателем.

3.2.2. С предварительного уведомления Наймодателя и согласия граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, вселить временных жильцов. Данный подпункт исключается при заключении договора краткосрочного найма.

3.2.3. Осуществлять другие права по использованию жилого помещения, предусмотренные законодательством.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Наймодатель не отвечает за недостатки жилого помещения, которые были оговорены при заключении договора, либо были заранее известны Нанимателю, либо должны были быть обнаружены Нанимателем во время осмотра жилого помещения при заключении договора. Передача жилого помещения по договору найма осуществляется на основании акта приема передачи жилого помещения, подписанного сторонами договора.

4.2. При не внесении Нанимателем платы за пользование жилым помещением (платы за наём) в установленный Договором срок Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя уплаты неустойки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки, за каждый день просрочки неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств.

4.3. Наниматель несет ответственность перед Наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора.

4.4. Наймодатель обязан компенсировать Нанимателю расходы по ликвидации последствий аварий, произошедших по его вине.

4.5. Если Наниматель не освободил жилое помещение по истечении срока действия Договора и не вносит плату за жилое помещение и коммунальные услуги, Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги за пользование жилым помещением по истечении срока действия Договора.

4.6. При нарушении условий настоящего Договора стороны несут предусмотренную законодательством ответственность.

### 5. Изменение и расторжение Договора

5.1. Настоящий Договор может быть изменен только с согласия Наймодателя, Нанимателя и граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2. Наниматель вправе с согласия граждан, постоянно проживающих с ним, расторгнуть

договор в любое время с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

В случае выезда Нанимателя и членов его семьи на другое постоянное место жительства договор считается расторгнутым со дня выезда.

5.3. При заключении договора найма на срок более одного года Наймодатель обязан не позднее чем за три месяца до истечения срока договора в письменной форме уведомить Нанимателя о предстоящем прекращении договора и предложить Нанимателю заключить договор на тех же или иных условиях либо предупредить об отказе продлить договор.

5.4. Договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в следующих случаях:  
– использования Нанимателем или гражданами, за действия которых он отвечает, жилого помещения не по назначению, несмотря на предупреждение Наймодателя о необходимости устранения этих нарушений;

– если Наниматель или граждане, за действия которых он отвечает, портят или разрушают жилое помещение;

– систематического нарушения Нанимателем или гражданами, за действия которых он отвечает, прав и интересов соседей, несмотря на предупреждение Наймодателя о необходимости устранения этих нарушений;

– если Наниматель или граждане, за действия которых он отвечает, платят за жилое помещение за шесть месяцев, а при заключении договора краткосрочного найма в случае невнесения платы более двух раз по истечении

установленного договором срока платежа;

– в иных случаях, предусмотренных жилищным и гражданским законодательством.

5.5. В случае расторжения договора Наниматель и другие граждане, постоянно проживающие в жилом помещении, подлежат выселению на основании решения суда.

5.6. Переход права собственности на занимаемое по договору найма жилое помещение не влечет его изменения или расторжения.

При этом новый собственник становится Наймодателем на условиях настоящего Договора.

6. Прочие условия

6.1. Изменения и дополнения договора оформляются дополнительным соглашением сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

6.2. Споры, возникающие при заключении и исполнении договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

### 7. Адреса сторон:

Наймодатель:	Наниматель:
(почтовый адрес, телефон) (Ф.И.О.) _____	(почтовый адрес, телефон) (Ф.И.О.) _____
_____	_____
(расчетный счет) (паспортные данные) _____	(расчетный счет) (паспортные данные) _____
_____	_____
(подпись, печать) _____	(подпись, печать) _____
С условиями договора ознакомлены:	_____
граждане, постоянно проживающие с Нанимателем:	_____
_____	_____
(Ф.И.О., паспортные данные) _____	_____
_____	_____

### Приложение №13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

## УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Вы обратились с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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 Станционного сельсовета

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2020

№ 142

ст. Мочище

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

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 26.07.2006 года №135–ФЗ «О защите конкуренции» 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 жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2016 года №283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
Глава Станционного сельсовета А.М. Мыльников

исп. Петрова В.Т.  
т. 294–71–69

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предо-

ставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (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)

Приложение

к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.04.2020 года №142  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

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, специализированными организациями, предоставляющими муниципальную услугу 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. Жилищный фонд коммерческого использования – совокупность жилых помещений, которые используются администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – собственник) для проживания граждан на условиях возмездного пользования, предоставлены гражданам по иным договорам, предоставлены собственником таких помещений лицам во владение и (или) в пользование, за исключением жилых помещений жилищного фонда социального использования и специализированного жилищного фонда.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают индивидуальные предприниматели (физические лица) и юридические лица, имеющие правовые основания на заключение договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования без проведения торгов в соответствии с законодательством, 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 органа местного самоуправления, 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 документов, 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 жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов».

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;
- Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области (Отдел по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД России Новосибирский);
- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области «ОГУП Техцентр Новосибирской области»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
- «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды.

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 предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов и предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.4.3. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 22 (двадцати двух) 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 предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
- 3) учредительные документы (для юридического лица);
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 6) сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе;
- 7) справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам.

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 жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина;
- 3) 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 полномочными 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 организациям, 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) справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам.

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 за согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №5 к настоящему Административному регламенту). 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 содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) если текст письменного заявления не подается 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 оснований для заключения договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования без проведения торгов;
- 3) наличие у юридического лица (индивидуального предпринимателя) задолженности по налоговым платежам;
- 4) ненадлежащее исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательств по ранее заключённому договору аренды;
- 5) отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставляемых по договорам аренды без проведения торгов.

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 жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов» осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- 2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: – соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

**2.13.2. Требования к местам для ожидания:**

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

**2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:**

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

**2.13.4. Требования к местам приёма Заявителей:**

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.****2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах****3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

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

- 6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) заключение договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

**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 Заявителей по предварительной записи.

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

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

**3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
  - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
  - г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
  - д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, 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;
  - 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 администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в подразделах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Администрации).
5. После регистрации запроса уполномоченный специалист Администрации приступает к работе с ним.

**3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.****3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом 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 приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернета (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 интернета – 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 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. Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 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.

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 орга-

низацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является не предоставление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственным запросам.

3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них). Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.10.2. При наличии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставляемых по договорам аренды без проведения торгов уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги:  
— проект постановления Администрации, подтверждающего принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
— уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.10.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пунктам 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.10.5. Результатом административной процедуры является проект нормативного правового акта о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является нормативный правовой акт о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный(ое) должностным лицом Администрации.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утвержденного документа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.12.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю нормативного правового акта о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает или направляет Заявителю:

1) в случае предоставлении муниципальной услуги:  
— постановление Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
— уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

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

3.13. Заключение договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина к специалисту Администрации, уполномоченному на заключение договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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

3.13.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является нормативный правовой акт Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов.

3.13.4. Заявитель с документами, указанными в части 1 пункта 3.12.3. настоящего Административного регламента обращается к специалисту Администрации, уполномоченному на заключение договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, за получением (подписанием) договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту. Специалист Администрации, уполномоченный на заключение договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования:

— устанавливает личность Заявителя (арендатора);

— предоставляет оформленный договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования арендатору для ознакомления и подписания;

— регистрирует подписанный арендатором договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в журнале учёта договоров аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и выдает его первый экземпляр Заявителю (арендатору);

— подшивает второй экземпляр договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в книгу «Договоры аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

3.13.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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

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

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

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

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

а) уведомление о записи на приём в Администрации или многофункциональный центр;

б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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 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 (бездействия) специалистов администрации.

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

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностное лицо администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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, государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Способы информирования Заявителем 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](mailto:stan1905@yandex.ru)»);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)»);

г) ФГИС «Досудебное обжалование» («<http://do.gosuslugi.ru>»);

д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («[www.nso.ru](http://www.nso.ru)»).

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №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 жилых помещений муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

## БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество);

наименование организации – для юридического лица)  
адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов с характеристиками: \_\_\_\_\_

(описание характеристик жилого помещения, испрашиваемого в аренду)

\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_.

Указанное жилое помещение необходимо для \_\_\_\_\_.

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

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

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял: Дата \_\_\_\_\_

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

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

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 предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов)

## РАСПИСКА в получении документов для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов

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

1. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина:

3. Учредительные документы (для юридического лица).

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. Справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам:

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 жилых помещений муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество);

наименование организации – для юридического лица)  
адрес регистрации:

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

## УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

Вы обратились с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов.

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 Станционного сельсовета

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

администрация Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов)

## 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 налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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 жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

Приложение №6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

**ДОГОВОР аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

ст. Мочище «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице главы органа местного самоуправления

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и гражданин (юридическое лицо)

(полное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора  
1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование за плату жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ комнатной квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, являющейся муниципальной собственностью, по адресу: Новосибирский район, \_\_\_\_\_, (наименование населённого пункта) \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания: \_\_\_\_\_ (Арендатор)

(граждане, проживающие с Арендатором)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(при заключении договора краткосрочного найма указывается только Арендатор).

1.2. Срок аренды жилого помещения устанавливается с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Предоставить Арендатору свободное жилое помещение, указанное в Договора, в состоянии, пригодном для проживания.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением – только для проживания.

2.2.2. Обеспечивать сохранность жилого помещения и находящегося в нем санитарно-технического и иного оборудования.

2.2.3. Поддерживать жилое помещение в надлежащем состоянии. При обнаружении неисправностей немедленно принимать возможные меры к их устранению, в необходимых случаях сообщать о них Арендодателю или в соответствующую аварийную службу.

2.2.4. Содержать в надлежащем санитарном состоянии жилое и подсобные помещения, соблюдать чистоту и порядок в подъездах, кабинках лифтов, на лестничных клетках и в других местах общего пользования, выносить мусор, бытовые и пищевые отходы в специально отведенные для этого места.

2.2.5. Соблюдать правила содержания кошек и собак.

2.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми и другими приборами, не допускать загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, балконов, лоджий.

2.2.7. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого и подсобных помещений.

2.2.8. Обеспечить Арендодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, доступ в жилое помещение для осмотра его технического и санитарного состояния и выполнения необходимых ремонтных работ.

2.2.9. Не производить переустройство, перепланировку и реконструкцию жилого помещения без согласия Арендодателя. Привести самостоятельно переустроенное, перепланированное или реконструированное жилое помещение в прежнее состояние за свой счет в установленный Арендодателем срок.

2.2.10. Вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим, плату за пользование жилым помещением (плата за аренду) в размере \_\_\_\_\_ (руб.)

(цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ на расчётный счёт \_\_\_\_\_ (номер счёта)

Вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе, плату за содержание жилого помещения и коммунальные услуги.

2.2.11. Соблюдать правила общежития, не допускать выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче или нарушающих нормальные условия проживания в других жилых помещениях.

2.2.12. Отопливать жилые и подсобные помещения в домах с печным отоплением.

2.2.13. Освободить жилое помещение вместе с гражданами, проживающими с Арендатором, и переселиться в другое предоставленное Арендодателем жилое помещение на время проведения капитального ремонта жилого дома (когда ремонт не может быть про-

изведен без выселения граждан), за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством.

2.2.14. При освобождении жилого помещения сдать его Арендодателю по акту в технически исправном состоянии. Невыполнение Арендодателем работ по текущему ремонту, а также по устранению имеющихся неисправностей фиксируется в акте сдачи жилого помещения. Стоимость указанного ремонта и расходы по устранению повреждений возмещаются Арендатором.

Акт сдачи жилого помещения составляется и подписывается Арендодателем и Арендатором.

В случае отказа от подписи со стороны Арендатора акт сдачи жилого помещения составляется комиссией Арендодателя в составе не менее 3 человек.

3. Права сторон

3.1. Арендодатель вправе:

3.1.1. Предупреждать Арендатора о необходимости устранения нарушений, связанных с использованием жилого помещения либо с ущемлением прав и интересов соседей.

3.1.2. Изменять в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год, размер платы за пользование жилым помещением (плата за аренду), платы за содержание жилого помещения по следующим основаниям:

– плата за пользование жилым помещением (плата за аренду) ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды, изменяется на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор найма;

– плата за содержание жилого помещения изменяется в соответствии с правовым актом, устанавливающим её размер.

В случае если Арендатор утратил основания, по которым при расчёте размера платы за пользование жилым помещением (платы за аренду) был применен понижающий коэффициент, размер платы за жилое помещение подлежит перерасчёту начиная с месяца, следующего за тем, в котором произошла утрата оснований для понижения платы.

3.1.3. Выселить Арендатора из занимаемого им жилого помещения в порядке и по основаниям, установленным законодательством.

3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Арендатор вправе:

3.2.1. С согласия Арендодателя и граждан, постоянно проживающих с Арендатором, вселить в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве постоянно проживающих. Граждане, постоянно проживающие с Арендатором, пользуются всеми правами и несут все обязанности по договору наравне с Арендатором.

3.2.2. С предварительного уведомления Арендодателя и согласия граждан, постоянно проживающих с Арендатором, вселить временных жильцов. Данный подпункт исключается при заключении договора краткосрочного найма.

3.2.3. Осуществлять другие права по использованию жилого помещения, предусмотренные законодательством.

4. Ответственность сторон

4.1. Арендодатель не отвечает за недостатки жилого помещения, которые были оговорены при заключении договора, либо были заранее известны Арендатору, либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра жилого помещения при заключении договора. Передача жилого помещения по договору найма осуществляется на основании акта приема передачи жилого помещения, подписанного сторонами договора.

4.2. При невнесении Арендатором платы за пользование жилым помещением (платы за аренду) в установленный Договором срок Арендодатель вправе потребовать от Арендатора уплаты неустойки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки, за каждый день просрочки неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств.

4.3. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора.

4.4. Арендодатель обязан компенсировать Арендатору расходы по ликвидации последствий аварий, произошедших по его вине.

4.5. Если Арендатор не освободил жилое помещение по истечении срока действия Договора и не вносит плату за жилое помещение и коммунальные услуги, Арендодатель вправе потребовать от Арендатора внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги за пользование жилым помещением по истечении срока действия Договора.

4.6. При нарушении условий настоящего Договора стороны несут предусмотренную законодательством ответственность.

5. Изменение и расторжение Договора

5.1. Настоящий Договор может быть изменен только с согласия Арендодателя, Арендатора и граждан, постоянно проживающих с Арендатором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2. Арендатор вправе с согласия граждан, постоянно проживающих с ним, расторгнуть договор в любое время с письменным предупреждением Арендодателя за три месяца. В случае выезда Арендатора и членов его семьи на другое постоянное место жительства договор считается расторгнутым со дня выезда.

5.3. При заключении договора найма на срок более одного года Арендодатель обязан не позднее чем за три месяца до истечения срока договора в письменной форме уведомить Арендатора о предстоящем прекращении договора и предложить Арендатору заключить договор на тех же или иных условиях либо предупредить об отказе продлить договор.

5.4. Договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Арендодателя в следующих случаях:

– использования Арендатором или гражданами, за действия которых он отвечает, жилого помещения не по назначению, несмотря на предупреждение Арендодателя о необходимости устранения этих нарушений;

– если Арендатор или граждане, за действия которых он отвечает, портят или разрушают жилое помещение;

– систематического нарушения Арендатором или гражданами, за действия которых он отвечает, прав и интересов соседей, несмотря на предупреждение Арендодателя о необходимости устранения этих нарушений;

– невнесения Арендатором платы за жилое помещение за шесть месяцев, а при заключении договора краткосрочного найма в случае невнесения платы более двух раз по истечении установленного договором срока платежа;

– в иных случаях, предусмотренных жилищным и гражданским законодательством.

5.5. В случае расторжения договора Арендатор и другие граждане, постоянно проживающие в жилом помещении, подлежат выселению на основании решения суда.

5.6. Переход права собственности на занимаемое по договору найма жилое помещение не влечет его изменения или расторжения.

При этом новый собственник становится Арендодателем на условиях настоящего Договора.

6. Прочие условия

6.1. Изменения и дополнения договора оформляются дополнительным соглашением сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

6.2. Споры, возникающие при заключении и исполнении договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7. Адреса сторон:

Арендодатель: \_\_\_\_\_ Арендатор: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон) (Ф.И.О.) (почтовый адрес, телефон) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (расчетный счет) (паспортные данные) (расчетный счет) (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать) (подпись, печать)

С условиями договора ознакомлены: граждане, постоянно проживающие с Арендатором:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.04.2020

№ 143

ст. Мочище

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

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 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» 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 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Станционного сельсовета А.М. Мильников

исп. Петрова В.Т.

т. 294-71-69

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»» к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.04.2020 года №143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (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 администра-

цией 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. Действие административного регламента не распространяется на земельные участки, жилищный фонд, водные объекты, лесные участки, объекты недвижимого имущества,

закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.1.3. Заключение договоров аренды, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов в соответствии с требованиями абзаца первого части 1 статьи 17.1. Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают индивидуальные предприниматели (физические лица) и юридические лица, 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, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подшивается главой органа местного самоуправления, 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 документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

#### 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, их источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:

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

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

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

##### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.4.3. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

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

2.4.6. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина.

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

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

- 1) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина.

Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники 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 организациях, 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, регулиющими 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 №5 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 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 предоставлению которых возложена на Заявителя;
- 2) отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется бесплатно.

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

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

#### 2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

#### 2.13.2. Требования к местам для ожидания:

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

#### 2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;

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

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

#### 2.13.4. Требования к местам приёма Заявителей:

Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведённых местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приёма Заявителя; Специалистами 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, 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 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 получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством call-центра ГАУ «МФЦ» и sms-информирования;
- Заявитель может получить у оператора ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: – доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

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

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

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

– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии у Заявителя «Подтвержденной учетной записи» на ЕПГУ и случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;
- 4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
- Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном 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;
- 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 Заявителем по предварительной записи.

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

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

#### 3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:
  - 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 информа-

ционной 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;

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 Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в подразделах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

#### 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом 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, но 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 интернета (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 интернета – 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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более

2 (двух) рабочих дней.

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

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

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

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

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

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявление и документы.

3.7.4. Результатом административной процедуры является расписка в получении документов, которую оформляет уполномоченный специалист согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.

3.8.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет их наличия и соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

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

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством в случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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

3.9. 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:
    - уведомление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
  - 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
    - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в случае (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
- 3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
- 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 уведомления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, 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 проекта документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе 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 2 (двух) рабочих дней.

3.10.3. Результатом административной процедуры является уведомление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное 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 уполномоченным специалистом утверждённого уведомления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю уведомления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:

- 1) в случае предоставлении муниципальной услуги:
  - уведомление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

- а) уведомление о записи на приём в Администрации или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;  
 г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;  
 ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистами администрации положений административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан. Проверки проводятся на основании нормативного правового акта должностного лица администрации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией органа местного самоуправления.

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

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

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

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностное лицо администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами «а» и «б» пункта 5.1.1.

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

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
- б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
- в) через многофункциональный центр;
- г) в 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://adman.nso.ru>»);
- б) электронной почты Администрации («[stan1905@yandex.ru](mailto:stan1905@yandex.ru)»);
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)»);
- г) ФГИС «Досудебное обжалование» («<http://do.gosuslugi.ru>»);
- д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («[www.nso.ru](http://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, взимания 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 (региональный портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

\_\_\_\_\_ (наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимого имущества муниципальной собственности)  
\_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

\_\_\_\_\_ (документы, удостоверяющие личность гражданина)  
\_\_\_\_\_

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

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

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

\_\_\_\_\_ Кому  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно распорядительного органа местного самоуправления)

**РАСПИСКА в получении документов для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

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

1. Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документы, удостоверяющие личность гражданина)  
\_\_\_\_\_

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

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

Приложение №4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

\_\_\_\_\_ Кому  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Вы обратились с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

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

( указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством )

Глава Станционного сельсовета

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

\_\_\_\_\_ администрация Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)

**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<sup>1</sup>:
- 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;
  - сведения из домовой книги по месту жительства;
  - номер телефона (домашний, сотовый);
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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 в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение №6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

\_\_\_\_\_ Кому  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Вы обратились с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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 Станционного сельсовета

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон \_\_\_\_\_

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.04.2020 \_\_\_\_\_ ст. Мочище \_\_\_\_\_ № 144

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»**

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 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» 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 «Предоставление в аренду имущества казны без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.12.2014 года №575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества казны без проведения торгов»».
3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «http://www.admstan.nso.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская правда».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Станционного сельсовета А.М. Мильников

исп. Петрова В.Т.  
т. 294–71–69

Приложение  
к постановлению администрации Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
от 06.04.2020 года №144

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов**

1. Общие положения
  - 1.1. Предмет регулирования регламента.
    - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (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. Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.
        - 1.1.3. Заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества муниципальных образовательных организаций, являющихся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, бюджетных и автономных научных учреждений осуществляется без проведения конкурсов или аукционов при одновременном соблюдении следующих требований:
          - 1) арендаторами являются хозяйственные общества, созданные учреждениями, указанными в абзаце первом пункта 1.1.3.;

- 2) деятельность арендаторов заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), право использования которых внесено в качестве вклада в их уставные капиталы;
- 3) договорами аренды устанавливается запрет на сдачу в субаренду этого имущества, предоставленного хозяйственным обществам по таким договорам аренды, передачу хозяйственными обществами своих прав и обязанностей по таким договорам аренды другим лицам, предоставление этого имущества в безвозмездное пользование, залог таких арендных прав.

- 1.1.4. Заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется без проведения конкурсов или аукционов в случае заключения этих договоров с:
  - 1) медицинскими организациями для охраны здоровья обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
  - 2) организациями общественного питания для создания необходимых условий для организации питания обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
  - 3) физкультурно-спортивными организациями для создания условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом.
- 1.1.5. Заключение договоров аренды без проведения торгов в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено, если права на такое имущество соответствуют требованиям, указанным в пунктах 1–16 части 1 статьи 17.1. Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают индивидуальные предприниматели (физические лица) и юридические лица, имеющие право на заключение договора аренды имущества муниципальной казны без проведения торгов в соответствии с законодательством, 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 помещениях Администрации;
  - 2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
    - в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
    - в письменной форме почтой в адрес Администрации;
    - в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
- 1.3.2. Формы предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты Администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой органа местного самоуправления, 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 документов, 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, обращении 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», размещены 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 в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов».

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 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) предоставление договора аренды имущества муниципальной казны;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению договора аренды имущества муниципальной казны.

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 предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов и предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.4.3. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 22 (двадцати двух) 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 предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) заявление о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) учредительные документы (для юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

7) справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам.

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 в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) 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 полномочными 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, или 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) справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам.

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 №5 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, на

правившего 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) в отношении указанного в заявлении имущества муниципальной казны принято решение о проведении торгов;

3) указанное в заявлении имущество муниципальной казны является предметом договора аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования;

4) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

5) наличие у юридического лица (индивидуального предпринимателя) задолженности по налогам и платежам;

6) ненадлежащее исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательств по ранее заключённому договору аренды.

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 в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов» осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых 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 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, 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 парковочных 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 информаци-

онной системы или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»; 8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;

9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### 2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):

– оператор ГАУ «МФЦ», получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в Администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ»;

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

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

2.15.2. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: – доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

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

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

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

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

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

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 Администрацию, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
- в) формирование запроса;
- г) приём и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 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 Заявителей по предварительной записи.

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

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

#### 3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 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;

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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в подразделах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

#### 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо поступления заявления и документов из ГАУ «МФЦ», либо поступления заявления и документов по почте.

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

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернета (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 интернета – 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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.

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

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

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

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

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

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

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявление и документы.

3.7.4. Результатом административной процедуры является расписка в получении документов, которую оформляет уполномоченный специалист согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.8. Проверка уполномоченным специалистом наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.

3.8.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет их наличия и соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

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

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством в случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов к уполномоченному специалисту.

3.9.2. Документ (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 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.

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

3.10.2. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

- 1) в случае предоставления муниципальной услуги: – проект постановления Администрации, подтверждающего принятие решения о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов;
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги: – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

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

3.10.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню документов согласно пунктов 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.10.5. Результатом административной процедуры является проект нормативного правового акта о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является нормативный правовой акт о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный(ое) должностным лицом Администрации.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённого документа о предоставлении в аренду

имущества муниципальной казны без проведения торгов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.12.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю нормативного правового акта о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 3 (трех) 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 предоставлении муниципальной услуги:
  - постановление Администрации о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов;
- 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 Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (ГАУ «МФЦ»), документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.13. Заключение договора аренды имущества муниципальной казны.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина к специалисту Администрации, уполномоченному на заключение договора аренды имущества муниципальной казны.

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

3.13.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является нормативный правовой акт Администрации о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

3.13.4. Заявитель с документами, указанными в части 1 пункта 3.12.3. настоящего Административного регламента обращается к специалисту Администрации, уполномоченному на заключение договора аренды имущества муниципальной казны, за получением (подписанием) договора аренды имущества муниципальной казны:

- a) по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту – «Договор аренды недвижимого имущества муниципальной казны»;
- б) по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту – «Договор аренды движимого имущества муниципальной казны».

Специалист Администрации, уполномоченный на заключение договора аренды имущества муниципальной казны:

- устанавливает личность Заявителя (арендатора);
- представляет оформленный договор аренды имущества муниципальной казны арендатору для ознакомления и подписания;
- регистрирует подписанный арендатором договор аренды имущества муниципальной казны в журнале учета договоров аренды имущества муниципальной казны и выдает его первый экземпляр Заявителю (арендатору);
- подписывает второй экземпляр договора аренды имущества муниципальной казны в книгу «Договоры аренды имущества муниципальной казны», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам аренды имущества муниципальной казны».

3.13.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю договора аренды имущества муниципальной казны.

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 Заявитель направляет:

- a) 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;
- з) 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 – специалистами администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава 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, за-

проса, о предоставлении 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 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, 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 нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы при личном 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:

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

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

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в 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 (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  
«Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**



Приложение №2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов**

Прошу предоставить в аренду имущество муниципальной казны без проведения торгов и заключить договор аренды на следующее недвижимое (движимое) муниципальное имущество: \_\_\_\_\_ (описание имущества муниципальной казны, испрашиваемого в аренду) \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_.

Цель использования имущества \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), паспортные данные для физического лица, \_\_\_\_\_.

полное, сокращенное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес заявителя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_.

Юридический адрес заявителя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты:  
наименование банка \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
корр. счет \_\_\_\_\_  
расчетный счет \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, должность) \_\_\_\_\_.

Основание \_\_\_\_\_ (устав, доверенность и другое) \_\_\_\_\_.

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

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял: Дата \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись, дата приема заявления)

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»

**РАСПИСКА в получении документов для предоставления в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов**

Администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1. Заявление о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина: \_\_\_\_\_
3. Учредительные документы (для юридического лица). \_\_\_\_\_

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. Справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам: \_\_\_\_\_

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

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял: Дата \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись, дата приема заявления)

Приложение №4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»**

Мы обратились с заявлением о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

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 Станционного сельсовета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) М.П.

Ф.И.О. исполнителя телефон \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»

**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<sup>1</sup>:
- 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 налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым платежам;
  - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
  - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- 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 договора аренды имущества муниципальной казны без проведения торгов.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»

**ДОГОВОР аренды недвижимого имущества муниципальной казны**

ст. Мочище «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице главы органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) именуемый в дальнейшем – «Арендодатель», с одной стороны, и гражданин (юридическое лицо) \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица) именуемый в дальнейшем – «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА  
1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное владение и пользование за плату \_\_\_\_\_ (муниципальное нежилое помещение, здание, сооружение) расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

именуемое далее «объект недвижимости». Характеристика объекта недвижимости: общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе этаж \_\_\_\_\_ кв. м, подвал \_\_\_\_\_ кв. м, цоколь \_\_\_\_\_ кв. м (копия кадастрового (технического) паспорта объекта недвижимости прилагается).

1.2. Объект недвижимости, указанный в пункте 1.1 настоящего договора, передается Арендатору для использования под:

Лит.	Этаж	Площадь, кв. м	Категория	Специализация

- 1.3. Передача объекта недвижимости в аренду не влечет перехода права собственности на него.
- 1.4. Переход права собственности на сданный в аренду объект недвижимости к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего договора.
- 1.5. Неотделимые улучшения арендованного объекта недвижимости производятся Арендатором за свой счет и только с согласия Арендодателя. Стоимость таких улучшений по окончании срока договора аренды не возмещается.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
- 2.1. Арендодатель обязуется:
    - 2.1.1. Передать через держателя имущества муниципальной казны объект недвижимости Арендатору по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для использования.
    - 2.1.2. Не препятствовать Арендатору в использовании арендуемым объектом недвижимости.
    - 2.1.3. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, оказывать Арендатору необходимое содействие по их устранению.
  - 2.2. Арендатор обязуется:
    - 2.2.1. Использовать объект недвижимости исключительно по целевому назначению, указанному в пункте 1.2 настоящего договора.

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

Неиспользование арендованного объекта недвижимости или использование его не по целевому назначению, указанному в пункте 1.2 настоящего договора, не допускается.

2.2.2. Содержать арендуемый объект недвижимости в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии (включая осуществление обслуживания и текущего ремонта инженерно-технических коммуникаций в арендуемом помещении, выполнение правил гражданской обороны и пожарной безопасности) за счет собственных средств, в том числе возмещать эксплуатационные и административно-хозяйственные расходы по договору, заключенному с держателем имущества муниципальной казны.

В случае аренды отдельно стоящего (пристроенного) здания осуществлять обслуживание и текущий ремонт кровли и фасада здания за счет собственных средств.

2.2.3. Оплачивать коммунальные услуги, в том числе потребляемые в процессе использования общего имущества в многоквартирном доме.

Арендатором заключаются договоры на предоставление коммунальных услуг с ресурсоснабжающими организациями, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Копии указанных в настоящем подпункте договоров представляются Арендодателю в течение трех месяцев с момента заключения настоящего договора.

2.2.4. В случае аварии немедленно поставить в известность Арендодателя и принять меры по устранению последствий аварии.

2.2.5. Своевременно производить текущий ремонт объекта недвижимости за свой счет без отнесения затрат в счет арендной платы.

Капитальный ремонт объекта недвижимости, в случае его необходимости, производится Арендатором за свой счет.

2.2.6. Не производить перепланировку, реконструкцию, капитальный ремонт, переоборудование и переустройство объекта недвижимости без письменного согласия Арендодателя.

2.2.7. Не сдавать арендуемые площади в субаренду, не передавать в пользование третьим лицам и не передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу без письменного согласия Арендодателя.

2.2.8. Вносить арендную плату в размере, порядке и сроки, установленные в разделе 3 настоящего договора.

2.2.9. По окончании срока договора либо при досрочном расторжении договора сдать объект недвижимости держателю имущества муниципальной казны по акту приема-передачи в исправном состоянии и провести сверку платежей.

2.2.10. Письменно извещать Арендодателя об изменении своего места нахождения (места жительства) или фактического адреса.

2.2.11. Не использовать арендуемый объект недвижимости для:

распространения рекламы табачных и алкогольных изделий;

организации и проведения азартных игр, в том числе размещения игровых автоматов.

распространения аналогов наркотических средств или психотропных веществ, курительных смесей и другой продукции, содержащей вещества, обладающие психоактивным действием;

организации специализированного магазина по продаже алкогольной продукции.

2.2.12. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования арендуемого объекта недвижимости.

2.2.13. При уборке прилегающей к арендуемому помещению территории Арендатор обязуется:

не допускать при уборке мостовых, выполненных из тротуарной плитки, применения металлических инструментов, а также уборочной техники, вес которой превышает 3 тонны; при уборке в зимний период в обязательном порядке использовать пескосольные смеси, обеспечить устройство перед отдельными входами сменных «ковриков», исключающих необходимость механического удаления образующейся наледи.

2.2.14. Не препятствовать представителям товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, управляющей организации, осуществляющих управление многоквартирным домом, в котором расположен объект недвижимости, в проведении осмотра, технического обслуживания и ремонта механического, электрического, сантехнического и иного оборудования (инженерных коммуникаций), в том числе в случаях устранения аварийных ситуаций (в случае если объект недвижимости расположен в многоквартирном доме).

2.2.15. Соблюдать при использовании объекта недвижимости требования, предусмотренные законодательством, в том числе в сфере социальной защиты инвалидов.

2.3. Арендодатель проверяет объект недвижимости в части выполнения Арендатором обязательств по договору аренды. При установлении нарушений Арендодатель ставит вопрос о досрочном прекращении договора либо о взыскании в судебном порядке убытков в соответствии с законодательством.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. За пользование арендованным объектом недвижимости Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату.

3.2. Арендная плата составляет \_\_\_\_\_ рублей в месяц (без учета НДС). Арендатор вносит ежемесячно на лицевой счет Арендодателя арендную плату в срок \_\_\_\_\_.

В платежном поручении указываются назначение платежа, номер договора, дата заключения, период, за который вносится арендная плата.

Арендная плата не включает в себя расходы, предусмотренные подпунктами 2.2.2, 2.2.3 настоящего договора.

На время действия договора аренды объекта недвижимости к Арендатору переходит право пользования той частью земельного участка, которая занята данным объектом и необходима для его использования.

3.3. Налоговым агентом является Арендатор.

3.4. Размер арендной платы по договору изменяется Арендодателем в одностороннем порядке по следующим основаниям:

в связи с изменением уровня инфляции – ежегодно путем умножения размера арендной платы на прогнозируемый в очередном финансовом году уровень инфляции (индекс потребительских цен);

иным не противоречащим законодательству основаниям.

Указанные изменения доводятся до Арендатора Арендодателем письменно заказным письмом по адресу, указанному в юридических реквизитах Арендатора, или вручаются Арендатору под роспись, без оформления этих изменений дополнительным соглашением к договору. Письменное уведомление является приложением к настоящему договору.

Арендатор считается уведомленным об указанных изменениях по истечении 30 дней с даты направления заказного письма.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае несвоевременного перечисления арендной платы в сроки, указанные в пункте 3.2 настоящего договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 0,1% от суммы задолженности по арендной плате за каждый день просрочки платежа.

4.2. В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы Арендодатель вправе взыскать с Арендатора задолженность и пеню, установленную пунктом 4.1 настоящего договора, образовавшиеся на момент взыскания, и потребовать от Арендатора внесения арендной платы досрочно, но не более чем за два срока вперед, а также расторжения в судебном порядке договора и освобождения объекта недвижимости.

4.3. Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 20% от размера годовой арендной платы в следующих случаях:

при передаче объекта недвижимости или его части в субаренду, пользование третьим лицам или передаче своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без предварительного письменного согласия Арендодателя;

при использовании объекта недвижимости или его части не по целевому назначению (пункт 1.2 настоящего договора);

при неисполнении условий, указанных в подпункте 2.2.6 настоящего договора.

4.4. Уплата штрафа, пени, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения обязательств по договору и устранения допущенных нарушений.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством и настоящим договором.

5.2. По требованию Арендодателя настоящий договор подлежит расторжению досрочно в судебном порядке в следующих случаях:

невнесения Арендатором арендной платы за два и более месяцев подряд, систематического (более двух раз) внесения арендной платы не в полном размере, определенном настоящим договором;

невыполнения Арендатором более двух месяцев подряд либо систематического (более двух раз) нарушения условий, указанных в подпункте 2.2.2, абзаце первом подпункта 2.2.3, подпунктах 2.2.12, 2.2.14 настоящего договора;

невыполнения условий, указанных в абзаце втором подпункта 2.2.3, подпункте 2.2.6 настоящего договора.

Основания для расторжения договора, указанные в настоящем пункте, соглашением сторон установлены как существенные условия настоящего договора.

5.3. Арендодатель вправе в одностороннем порядке отказаться от настоящего договора в следующих случаях:

передачи Арендатором объекта недвижимости либо его части в субаренду, пользование третьим лицам или передачи прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без письменного согласия Арендодателя;

использования Арендатором объекта недвижимости не по целевому назначению, указанному в пункте 1.2 настоящего договора;

досрочного освобождения Арендатором занимаемого по настоящему договору объекта недвижимости без уведомления Арендодателя и оформления акта приема-передачи.

Основания для одностороннего отказа Арендодателя от договора, указанные в настоящем

пункте, соглашением сторон установлены как существенные условия настоящего договора.

Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от договора заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.

5.4. Гибель арендованного объекта недвижимости, его снос являются основанием для прекращения договора аренды.

5.5. В случае если Арендодатель нуждается в арендуемом объекте недвижимости, Арендатор обязуется подписать дополнительное соглашение о расторжении договора аренды и освободить нежилое помещение при условии, что Арендодатель предупредит об этом Арендатора не менее чем за один месяц.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_ г.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.

7.2. Местом исполнения обязательств по договору является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области.

7.3. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

7.4. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:

1) акт приема-передачи недвижимого имущества муниципальной казны;

2) копия кадастрового (технического) паспорта недвижимого имущества муниципальной казны.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_ АРЕНДОДАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае несвоевременного перечисления арендной платы в сроки, указанные в пункте 3.3 настоящего договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 0,1% от суммы задолженности по арендной плате за каждый день просрочки платежа.

4.2. В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы Арендодатель вправе взыскать с Арендатора задолженность и пеню, установленную пунктом 4.1 настоящего договора, образовавшиеся на момент взыскания, и потребовать от Арендатора внесения арендной платы досрочно, но не более чем за два срока вперед, а также расторжения в судебном порядке договора и возврата недвижимого имущества.

4.3. Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 20% от размера годовой арендной платы в следующих случаях:

при передаче Арендатором движимого имущества в субаренду, пользование третьим лицам или передаче своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без предварительного письменного согласия Арендодателя;

при использовании движимого имущества не по целевому назначению (пункт 1.1 настоящего договора).

4.4. Уплата штрафа, пени, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения обязательств по договору и устранения допущенных нарушений.

4.5. Арендатор транспортного средства несет ответственность за вред, причиненный третьим лицам транспортным средством, его механизмами, устройствами, оборудованием, в соответствии с законодательством.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством и настоящим договором.

5.2. По требованию Арендодателя настоящий договор подлежит расторжению досрочно в судебном порядке в случае невнесения Арендатором арендной платы за два и более месяцев подряд, систематического (более двух раз) внесения арендной платы не в полном размере, определенном настоящим договором. Указанное основание для расторжения договора соглашением сторон установлено как существенное условие настоящего договора.

5.3. Арендодатель вправе в одностороннем порядке отказаться от настоящего договора в следующих случаях:

передачи Арендатором движимого имущества в субаренду, пользование третьим лицам или передачи прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без письменного согласия Арендодателя;

использования Арендатором движимого имущества не по целевому назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего договора.

Основания для одностороннего отказа Арендодателя от договора, указанные в настоящем пункте, соглашением сторон установлены как существенные условия настоящего договора.

Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.

5.4. В случае если Арендодатель нуждается в арендуемом движимом имуществе, Арендатор обязуется расторгнуть заключенный договор аренды движимого имущества и вернуть движимое имущество при условии, что Арендодатель предупредит об этом Арендатора не менее чем за один месяц.

5.5. Гибель арендованного имущества влечет прекращение договора аренды.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_ г.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.

7.2. Местом исполнения обязательств по договору является Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области.

7.3. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

7.4. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:

1) акт приема-передачи движимого имущества муниципальной казны.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_ АРЕНДОДАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»

**ДОГОВОР**

**аренды движимого имущества муниципальной казны**

ст. Мочище « » 20\_\_ года

Администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице главы органа местного самоуправления \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем – «Арендодатель», с одной стороны, и гражданин (юридическое лицо) \_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем – «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во временное владение и пользование за плату \_\_\_\_\_

(наименование имущества, его модель, серия, инвентарный номер, другие характеристики, позволяющие идентифицировать имущество), именуемое далее «движимое имущество».

Движимое имущество предоставляется Арендатору для использования \_\_\_\_\_

(указать цели использования).

1.2. Передача движимого имущества в аренду не влечет перехода права собственности на него.

1.3. Переход права собственности на переданное в аренду движимое имущество к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего договора.

1.4. Неотделимые улучшения арендованного движимого имущества производятся Арендатором за свой счет и только с согласия Арендодателя. Стоимость таких улучшений по окончании срока договора аренды не возмещается.

2. ОБЯЗАН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.04.2020

№ 145

ст. Мочище

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

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 экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» 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

## ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.  
2. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений

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

Глава Станционного сельсовета А.М. Мельников

исп. Маевская О.В.  
т. 294-71-69

Приложение  
к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.04.2020 года №145  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»»

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества.

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (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.

## 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица и юридические лица, заинтересованные в получении сведений об объектах учёта, в виде выписки из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также их законные представители (далее по тексту – Заявитель).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется: – непосредственно специалистами Администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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. Специалисты 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 органа местного самоуправления, 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 документов, 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 сведений из реестра 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 Заявителями, следующие органы и учреждения: – 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 выписки из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня подачи заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче сведений из реестра муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

2.4.4. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 8 (восьми) дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче сведений из реестра муниципального имущества 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 выдаче сведений из реестра муниципального имущества (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина.

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 сведений из реестра муниципального имущества (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина.

Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники 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, которые запрашиваются специализированными органами 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:

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

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

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №5 к настоящему Административному регламенту). 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 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) представление документов в ненадлежащий орган (заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления).

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

2.13.4. Требования к местам приёма Заявителей:

- Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приёма 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 консультируются 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) наличие взаимовыгодных Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их прозрачность;
  - 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 сотрудником 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 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;
- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления

муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии у Заявителя «Подтвержденной учётной записи» на ЕПГУ и случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;
  - 4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
  - 5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
- Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме;
- 6) 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;
- 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 Заявителей по предварительной записи.

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

Заявитель 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 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 нескольким Заявителям;
  - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
  - г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
  - д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
  - е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;
  - 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 (трех) месяцев.
4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1. Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.
2. Срок регистрации запроса 1 (один) рабочий день.
3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в подразделах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
4. Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Администрации).
5. После регистрации запроса уполномоченный специалист Администрации приступает к работе с ним.

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом 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 интернета (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 интернета – 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 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, представленные 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. 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 предоставления муниципальной услуги:
    - выписка из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
  - 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
    - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, с разъяснением в какой соответствующий орган и кому соответствующему должностному лицу передано заявление, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).
- 3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.
- 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 выписки из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 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 проекта документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе 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 2 (двух) рабочих дней.

3.10.3. Результатом административной процедуры является выписка из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанная(ое) должностным лицом Администрации.

3.11. Выдача (направление гражданам) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту утверждённой выписки из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю выписки из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:

- 1) в случае предоставления муниципальной услуги:
  - выписку из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, с разъяснением в какой соответствующий орган и кому соответствующему должностному лицу передано заявление, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

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

3.12. 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 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием 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 мотивированный отказ 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) предоставляется. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – специалистами администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава 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, предоставление 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 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 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, организации, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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](mailto:stan1905@yandex.ru)»);
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)»);
- г) ФГИС «Досудебное обжалование» («<http://do.gosuslugi.ru>»);
- д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («[www.nso.ru](http://www.nso.ru)»).

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

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в плане 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 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 (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).  
5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 сведений из реестра муниципального имущества»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче сведений из реестра муниципального имущества

Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на следующий объект учёта:

(наименование объекта учёта в реестре муниципального имущества)

(адрес местонахождения, расположения объекта учёта)

Прилагаю документы:

(документы, удостоверяющие личность гражданина)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)  
Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял: Дата \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Кому  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающему(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)

### РАСПИСКА в получении документов для выдачи сведений из реестра муниципального имущества

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

1. Заявление о выдаче сведений из реестра муниципального имущества.
2. \_\_\_\_\_

(документы, удостоверяющие личность гражданина)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)  
Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял: Дата \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления)

Приложение №4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Кому  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(почтовый индекс и адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Вы обратились с заявлением о выдаче сведений из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством )

Глава Станционного сельсовета

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

администрация Станционного сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
\_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)

### АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

тального органа местного самоуправления)

### 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<sup>1</sup>:  
— 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;  
— сведения из домовой книги по месту жительства;  
— номер телефона (домашний, сотовый).

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 выписки из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение №6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс и адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Вы обратились с заявлением о выдаче сведений из реестра муниципального имущества Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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 )

Ваше заявление в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» переадресовано:

(наименование организации и должностного лица кому переадресовано заявление)

Глава Станционного сельсовета

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон \_\_\_\_\_

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

### 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, имеющие 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, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой органа местного самоуправления, 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 (ведомлений, 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 Ново-

сибирского 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 представления 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 каналу межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

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

2.4.6. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о 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 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) 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, 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 насажде-

ний (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.

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

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №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 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 предоставлению 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) неуплата 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 специалистом администрации Станционного сельсовета, ответственным за делопроизводство, осуществляется 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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

– оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

– в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

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

– информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;

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

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

2.13.4. Требования к местам приёма Заявителей:

Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приёма Заявителей;

Специалисты Администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечивают 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. Оборудованы стоянки для бесплатной парковки авторотационных 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, специа-

листов 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 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 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 «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 Заявителей по предварительной записи.

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

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

3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса нескольким Заявителям;

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

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

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

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

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 так-

же частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1. Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в подразделах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

– 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.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо поступления заявления и документов из ГАУ «МФЦ», либо поступления заявления и документов по почте.

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

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;

– проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернета (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 интернета – 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 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



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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
- через многофункциональный центр;
- 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:

- официального сайта Администрации («<http://admstan.nso.ru>»);
- электронной почты Администрации («[stan1905@yandex.ru](mailto:stan1905@yandex.ru)»);
- Единого портала государственных и муниципальных услуг («[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)»);
- ФГИС «Досудебное обжалование» («<http://do.gosuslugi.ru>»);
- официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («[www.nso.ru](http://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 приёмке 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 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 сокращённое (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 ответственный 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 исполнительного-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 \_\_\_\_\_ получены следующие документы:  
(фамилия, имя, отчество)

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 ответственный 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 имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина и членов его семьи):

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

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял: Дата \_\_\_\_\_

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

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «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 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 зеленых 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 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 под-ревной ведо-мости	Наи-мено-вание поро-ды	d (см) h = 1,3 м h = 0,3 м	Со-стоя-ние	Кол-во (шт.)	Цена за еди-ницу (руб.)	Сумма (руб.)	% опла-ты	Сумма коплате (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 сокращённое (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 Станционного сельсовета

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

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)

### 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 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<sup>1</sup>:

- 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 имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

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

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

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.

06.04.2020

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

№ 147

ст. Мочище

**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 тяжеловесных и (или) крупногабаритного транспортного средства» 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 «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 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».

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

Глава Станционного сельсовета А.М. Мыльников

исп. Гребенников В.В.  
т. 294-72-00

Приложение

к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.04.2020 года №147  
«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»»

**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 по тексту – 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 проходят 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 проходят 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», публикации в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;
- 2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться: – в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

1.3.2. Формы предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты Администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письмен-

ный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой органа местного самоуправления, 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.

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения: – Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
- Управление Федерального казначейства Новосибирской области;
- Подразделение ГИБДД МВД России по Новосибирской области;
- Федеральное дорожное агентство 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 специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления на получение специального разрешения на движе-

ние по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее по тексту – заявление) и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 (одиннадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области (далее – Госавтоинспекция), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – оценка технического состояния автомобильных дорог), их укрепление или принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

2.4.5. В случае представления гражданином заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и документов, обязанность по представлению которого возложена на Заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.4.6. 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.

2.4.7. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

2.4.8. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 28 (двадцати восьми) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.9. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче специального на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.10. 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 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 населённых пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населённых пунктов, без указания промежуточных пунктов);
- вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездов;
- 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), утверждённой 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 оси – распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погруженная 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 платежного 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 платежного 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 подаётся повторно, а 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, 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. 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 на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению №2 к Порядку (пункт 6), 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»;

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), утверждённой 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 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 муниципальных услуг, 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 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 (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».

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 №4 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 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), утверждённой 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. 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) не вправе согласно «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 3) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;
- 4) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

5) установленные требования о 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) отсутствует согласие 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», 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 по заявленному маршруту;

– принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной 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 проведенной 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 платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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 платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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 (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 специалистом администрации Станционного сельсовета, ответственным за делопроизводство, осуществляется приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

- информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителя 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, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;  
4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;  
5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  
6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  
7) возможность получения услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – МФЦ) или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.  
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;  
9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### 2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее по тексту – ГАУ «МФЦ»):

– оператор ГАУ «МФЦ», получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Заархивированный 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 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;  
– возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;  
– если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ), при наличии у него «Подтвержденной учётной записи», полученной при регистрации на ЕПГУ, в этом случае направление заявления и необходимых документов осуществляется в соответствии с инструкциями, размещёнными на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии у Заявителя «Подтвержденной учётной записи» на ЕПГУ и случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  
3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;  
4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;  
5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.  
Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме;  
6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
7) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для 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;  
8) утверждение должностным лицом администрации органа местного самоуправления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
9) направление в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне оформленного специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;  
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 даты и время в пределах установленного в Администрации графика приёма Заявителей. Заявитель вправе потребовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

#### 3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.  
2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.  
3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:  
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса нескольким Заявителям;  
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  
г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;  
д) использование 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;  
е) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.  
4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных 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 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 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 требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;  
– в случаях, указанных в пункте 2.7.1. 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;  
– 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 принятого 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 интернета (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 интернета – через сервис «Личный кабинет».

3.5.7. Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вышестоящих (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съёмки, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение 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 администрации 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 тяжеловесным транспортным средством, представляются Заявителем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

3.5.9. В случае движения тяжеловесного 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 тяжеловесным 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 Станционного сельсовета Новосибирской области 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 №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 технической характеристики транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного 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 подключаемых 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 тяжеловесного 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 тяжеловесного 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 указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритно-

го транспортного средства осуществляется в соответствии с главой V «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», 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. 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 получения 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, 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 предоставления 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 (шести) 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 согласования 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, для 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 межведом-

ственным 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;
  - 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 такое 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 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 участков 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 оценки технического состояния 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 маршрута 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 осуществить 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 транс-

портного 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 предоставления 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).

3.11.20. 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 согласования 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 проекта 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 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 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, производителя 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 совершенно 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 – 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 (шести) 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 тяжеловесного 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 записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые 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 предоставления 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 по 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 выдвается 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 выдвается 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 выдвается на одну поездку и на срок до 1 (одного) месяца.

3.14.7. Специальное разрешение выдвается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдвается на срок до 3 (трёх) 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 выдвается 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 тяжеловесных 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 направляется:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 подаётся с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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, выдвается в упрощённом 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 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, предоставление 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, 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 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, организации, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, 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 учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональ-

ный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

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

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

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

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

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

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

- a) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
- b) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
- v) 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:

- a) официального сайта Администрации (<http://admnstan.nso.ru>);
- b) электронной почты Администрации ([stan1905@gandex.ru](mailto:stan1905@gandex.ru));
- v) Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- г) ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>);
- d) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области ([www.nso.ru](http://www.nso.ru)).

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

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в 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, возмещение 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, организации, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«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»

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 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 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) получены следующие документы:

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 истёк (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. Информация 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 оплату 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 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:<sup>1</sup>  
– 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).

<sup>1</sup> Для обработки персональных данных, содержащихся в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

нимателя);  
– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  
– информация 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 уплате 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 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 поездок	

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))	
Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе)	

(адрес места жительства; адрес регистрации организации)

от \_\_\_\_\_

(наименование органа, направившего запрос)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(исходящий номер) (дата запроса)

Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе)

Приложения:

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

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

3. 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.

4. Копии согласований маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

5. Копия проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

Глава Станционного сельсовета

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

Глава Станционного сельсовета

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон**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), в соответствии с пунктом 20 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 поездок	
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))	

Приложение №7

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: \_\_\_\_\_**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2020

№ 148

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», 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 07.07.2003 года №126-ФЗ «О связи» 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 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества»

ративных 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 «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.  
2. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.05.2014 года №251 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества».  
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 «Иркутская правда».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Станционного сельсовета А.М. Мыльников

исп. Гребенников В.В.  
т. 294-72-00**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 (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.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают индивидуальные предприниматели (физические лица) и юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности в области оказания услуг связи, планирующие разместить сооружения связи на объектах муниципального имущества, 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 Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

1.3.2. Формы предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты Администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой органа местного самоуправления, 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;

к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.04.2020 года №148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества»»

Приложение

– 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 представлению которых возложена на Заявителя. 2.4.2. В случае представления гражданином заявления о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества и документов, обязанность по представлению 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 предусмотрена законодательством. 2.4.5. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 22 (двадцати двух) 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 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 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 биро, количество биро 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

ся 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 – 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 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 бункера, количество бункеров и эскиз бункера), 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 – 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).

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. 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 муниципальных услуг, 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 определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень, указанные в части 1 статьи 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 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. Основания 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 специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;
  - 2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.
- Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

2.13.4. Требования к местам приёма Заявителей:

- Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведённых 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, 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, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) направление заявления и документов должностному лицу администрации органа местного самоуправления для ознакомления и визирования;
  - 4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
  - 5) проверка уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов и надлежащего их оформления, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.
- Выдача либо направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме;
- 6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 7) направление по почте Заявителю уведомления о необходимости представления документов в целях 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 Администрацию, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
- в) формирование запроса;
- г) приём и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ё) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Админи-

страции, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.

3.2.2. Запись на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём Заявителей по предварительной записи. Запись на приём проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма даты и время в пределах установленного в Администрации графика приёма Заявителей. Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:
  - 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;
  - 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 администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в подразделах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:
  - 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
4. Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Администрации).
5. После регистрации запроса уполномоченный специалист Администрации приступает к работе с ним.

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

- в случаях, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний;
  - в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков;
  - если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.
- 3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
- 3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
- 3.5.5. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
- 3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернета (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 интернета – 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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо Администрации) для ознакомления и визирования.
- 3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.
- 3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией должностного лица Администрации и представленных документов для исполнения специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 пункту 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 пункту 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 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, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
- 3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является представление Заявителем самостоятельно (по собственной инициативе) документов, запрашиваемых Администрацией по межведомственному запросу.
- 3.9.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы Администрации: документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.9.7. 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. 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.

- 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 иму-

щества, 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 сведений составляет не более 16 (шестнадцати) рабочих дней.

- 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 предоставлении 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 проекта документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе 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 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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет Заявителю:
  - 1) в случае предоставлении 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 гражданином заявления на оказание муниципальной услуги через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (ГАУ «МФЦ»), документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.

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

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

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием 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 Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистами администрации положений административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан.

Проверки проводятся на основании нормативного правового акта должностного лица администрации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией органа местного самоуправления.  
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.  
4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностное лицо администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №24–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 года №273–ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами 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:

- 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;
- 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
  - непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
  - почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
  - через многофункциональный центр;
  - 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.

- В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
  - официального сайта Администрации («<http://admstan.nso.ru>»);
  - электронной почты Администрации («[stan1905@yandex.ru](mailto:stan1905@yandex.ru)»);
  - Единого портала государственных и муниципальных услуг («[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)»);
  - ФГИС «Досудебное обжалование» («<http://do.gosuslugi.ru>»);
  - официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («[www.nso.ru](http://www.nso.ru)»).

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

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

- По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
  - 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;
  - 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, 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 населённого 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 приёма 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 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) 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 принял: 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 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)

### 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 представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством )

Глава 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 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)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости представления документов в целях предоставления 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 предоставления 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 непредставления вышеуказанных документов (информации) Вам будет отказано в согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества.

Глава 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 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)

### 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 Станционного сельсовета

(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

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 области

(наименование исполнительно-распорядительного 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 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.

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 размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.04.2020

№ 149

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

## ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

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.

Глава Станционного сельсовета А.М. Мильников

исп. Гребеников В.В.  
т. 294-72-00

Приложение

к постановлению администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.04.2020 года №149 «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, специализированной администрацией, предоставляющей 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 за 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, определённом 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 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 1 (одного) рабочего дня 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 органа местного самоуправления, 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: «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 Заявителями, 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 представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Предоставление гражданином заявления о предоставлении участка земли для погребения умершего и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, через многофункциональный центр не предусмотрено.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена 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 (удочернении), 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 (удочернении), 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 сверяются 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 муниципальных услуг, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- 1) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 2) если не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего заявление;
- 3) если не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) если не поставлена личная подпись гражданина, направившего заявление или полномочного представителя данного гражданина;
- 5) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) если текст письменного заявления не 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) 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 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, ответственным за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. В Администрации приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приёма Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: – соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности; – оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

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

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

2.13.4. Требования к местам приёма Заявителей: Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или 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.

- 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. Оборудованы 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 Заяви-

тель 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 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 «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) 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.
  - а) 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.
  - б) 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 нескольким Заявителям;
    - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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 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 подпунктах 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 (одного) 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 (одного) 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 (одного) 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 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 требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- в случаях, указанных в подпункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний;
- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков;
- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.

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

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

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

3.5.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернета (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 интернета – 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 самоуправ-

ления – Главе 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 1 (одного) 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 (одного) рабочего дня.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступившие заявления 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 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) 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);

2) 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 (одного) 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 проекта документа должностному лицу администрации органа местного самоуправления – Главе 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 (одного) 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 (одного) 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 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору Заявителя.

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

а) уведомление о записи на приём в Администрации или многофункциональный центр;  
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;  
г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;  
ё) 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 – специалисты администрации) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава 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. Ответственность 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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 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.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;

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

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

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

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

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

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

б) электронной почты Администрации («[stan1905@yandex.ru](mailto:stan1905@yandex.ru)»);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)»);

г) ФГИС «Досудебное обжалование» («<http://do.gosuslugi.ru>»);

д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («[www.nso.ru](http://www.nso.ru)»).

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом 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 (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».

(дата и время зачисления)

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 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 Станционного сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

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<sup>1</sup>:

- 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 информационной системе (МАИС);
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие дается на весь срок до получения участка земли для погребения умершего.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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 Станционного сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон \_\_\_\_\_

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

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.

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2020

№ 151

Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Станционным сельсоветом Новосибирского района Новосибирской области

ст. Мочище

Руководствуясь статьёй 11 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Устава Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятого Решением тридцать седьмой сессии Совета депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва от 18.01.2018 года №2 «О принятии Устава Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», в целях систематизации информации о муниципальных услугах, предоставляемых органом местного самоуправления, администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Станционным сельсоветом Новосибирского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Назначить ведущего специалиста администрации (Маркина В.С.) ответственным по формированию и ведению Реестра муниципальных услуг.
3. Назначить ведущего специалиста администрации (Титова О.В.) ответственным по опубликованию сведений Реестра муниципальных услуг в газете «Приобская правда».
4. Назначить специалиста администрации (Гребенников В.В.) ответственным по размещению сведений Реестра муниципальных услуг на официальном сайте администрации Станционного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Признать утратившим силу постановление администрации Станционного сельсовета Но-

восибирского района Новосибирской области от 03.12.2019 года №388 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Станционным сельсоветом Новосибирского района Новосибирской области».

6. 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».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Станционного сельсовета А.М. Мильников

исп. Маркина В.С.  
т. 294-71-60

Приложение

«Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Станционным сельсоветом Новосибирского района Новосибирской области от 07.04.2020 года №151»

ПОРЯДОК формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органа местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в том числе и в электронной форме.

1.2. В настоящем Порядке используются термины и определения, установленные Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также следующие термины и определения:

- 1) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Закона Новосибирской области от 24.11.2014 года №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области» и Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятым Решением тридцать седьмой сессии Совета депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва от 18.01.2018 года №2 «О принятии Устава Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;
  - 2) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
  - 3) получатель муниципальной услуги (заявитель) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию органа местного самоуправления с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
  - 4) Реестр муниципальных услуг – документ, содержащий регулярно обновляемые сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией органа местного самоуправления; об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утверждённый в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 5) формирование Реестра – определение муниципальных услуг и внесение сведений о них в Реестр в установленной настоящим Порядком форме;
  - 6) ведение Реестра – обновление информации, содержащейся в Реестре;
  - 7) исполнители муниципальных услуг – уполномоченные лица администрации органа местного самоуправления, муниципальные учреждения и другие организации, осуществляющие предоставление муниципальных услуг и (или) участвующие в их предоставлении в соответствии с законодательством (далее по тексту – исполнители муниципальных услуг);
  - 8) ответственное лицо администрации органа местного самоуправления, уполномоченное на формирование и ведение Реестра, (далее по тексту – уполномоченное лицо) – ответственное лицо администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, организующее формирование и ведение Реестра, осуществляющее взаимодействие с работниками администрации Станционного сельсовета, организациями Станционного сельсовета, предоставляющими муниципальные услуги и (или) участвующими в их предоставлении, по вопросам сбора, систематизации и подготовки к размещению в Реестре сведений о муниципальных услугах.
- 1.3. Реестр муниципальных услуг содержит сведения:
- 1.3.1. О муниципальных услугах, предоставляемых администрацией органа местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
  - 1.3.2. Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включаются в перечень, утверждённый в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  - 1.3.3. Об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств местного бюджета.
  - 1.3.4. О нормативных правовых актах Российской Федерации и Новосибирской области, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальных услуг исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
- 1.4. Информация об оказываемых муниципальных услугах отражается в Реестре через следующие параметры:
- 1.4.1. Порядковый номер муниципальной услуги – идентификационный номер муниципальной услуги в рамках Реестра:
    - код региона (54);
    - код муниципального образования (19 16);
    - код функциональной группы регламентов (01 – 06 сфера услуги);
    - номер муниципальной услуги (001 – 0053 и т.д.).
  - 1.4.2. Наименование муниципальной услуги – описание услуги, отражающее содержание услуги в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных нормативных правовых актов органа местного самоуправления.

- 1.4.3. Нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги.
- 1.4.4. Получатели муниципальной услуги – категория заявителей – физическое лицо, юридическое лицо различной организационно-правовой формы и индивидуальный предприниматель, реализующие свое право на получение муниципальной услуги.
- 1.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги – указывается максимально необходимый срок для проведения всех административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
- 1.4.6. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде – указывается возможно или невозможно предоставить данную муниципальную услугу посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.4.7. Сведения о принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги – вид нормативного правового акта, дата и номер.
- 1.4.8. Сведения об исключении муниципальной услуги из Реестра – вид нормативного правового акта, дата и номер.
- 1.4.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – идентификационные номера муниципальных услуг в рамках Реестра, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.
- 1.4.10. Сфера в рамках которой предоставляется муниципальная услуга:
  - 1) услуги в сфере социальной защиты населения;
  - 2) услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
  - 3) услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности;
  - 4) услуги в сфере транспорта и дорожного хозяйства, связи;
  - 5) услуги в сфере связи с общественностью;
  - 6) прочие услуги.
- 1.5. Реестр муниципальных услуг формируется на принципах:
  - открытости и доступности информации о деятельности органа местного самоуправления, муниципальных учреждений Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и иных организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - достоверности информации о деятельности органа местного самоуправления, муниципальных учреждений Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и иных организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и своевременности ее предоставления;
  - единства требований к определению и включению услуг в Реестр муниципальных услуг;
  - полноты описания и отражения муниципальных услуг в Реестре муниципальных услуг;
  - публичности Реестра муниципальных услуг и доступности информации всем заинтересованным органам государственной власти и местного самоуправления, юридическим и физическим лицам.
2. Формирование и ведение Реестра муниципальных услуг
  - 2.1. Формирование и ведение Реестра муниципальных услуг осуществляется в целях систематизации информации о муниципальных услугах, предоставляемых органом местного самоуправления.
    - 2.1.1. Формирование Реестра муниципальных услуг осуществляется на основании Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Станционным сельсоветом Новосибирского района Новосибирской области.
    - 2.1.2. Формирование и ведение Реестра муниципальных услуг осуществляется ответственным лицом по формированию и ведению Реестра муниципальных услуг.
  - 2.2. Ответственное лицо по формированию и ведению Реестра муниципальных услуг, ведению Реестра муниципальных услуг для организации и осуществления деятельности по формированию Реестра муниципальных услуг:
    - 2.2.1. Осуществляет организацию и методическое обеспечение подготовки и предоставления сведений о муниципальных услугах, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утверждаемый в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) (далее также – услуги, размещаемые в Реестре муниципальных услуг).
    - 2.2.2. Контролирует своевременность предоставления сведений об услугах, размещаемых в Реестре муниципальных услуг.
    - 2.2.3. Проводит проверку достоверности сведений об услугах, размещаемых в Реестре муниципальных услуг.
    - 2.2.4. Осуществляет подготовку к размещению сведений об услугах, размещаемых в Реестре муниципальных услуг, на официальном сайте Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
    - 2.3. Реестр муниципальных услуг ведётся по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.
    - 2.4. Основанием для включения (исключения) сведений об услугах в Реестр муниципальных услуг, внесения изменений в Реестр муниципальных услуг являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области, Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, устанавливающие полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, а также нормативные правовые акты Новосибирской области, Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по включению муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления либо исключения муниципальной услуги из данного Перечня.
    - 2.5. Формирование сведений о муниципальных услугах и предоставление их ответственному лицу для размещения в Реестре осуществляют исполнители муниципальных услуг по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.
    - 2.6. Сведения о муниципальных услугах направляются ответственному лицу на бумажном носителе с сопроводительным письмом исполнителя муниципальных услуг, в котором указываются наименование муниципальной услуги и информация об административном

регламенте предоставления муниципальной услуги. Одновременно сведения о муниципальных услугах направляются ответственному лицу в электронном виде.

Днём предоставления сведений о муниципальных услугах ответственному лицу считается дата получения их уполномоченным лицом на бумажном носителе.

2.7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько лиц администрации органа местного самоуправления, сведения о муниципальной услуге формируются совместно этими лицами. Сведения о муниципальной услуге предоставляются ответственным лицу исполнителем, осуществляющим предоставление получателю муниципальной услуги конечного результата муниципальной услуги.

2.8. Направление сведений о муниципальных услугах для размещения в Реестре и внесения изменений в Реестр осуществляется исполнителем муниципальной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления в силу муниципальных нормативных правовых актов по утверждению административного регламента и (или) внесению в него изменений, а также муниципальных нормативных правовых актов, вносящих иные изменения (дополнения) в порядок предоставления муниципальной услуги.

2.9. Ответственное лицо вправе запрашивать информацию, необходимую для уточнения сведений, вносимых в Реестр и (или) содержащихся в Реестре.

2.10. Сведения о муниципальных услугах, предоставленные исполнителями муниципальных услуг для размещения в Реестре, проверяются ответственным лицом на соответствие сведениям требованиям настоящего Положения в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня их предоставления.

Если по результатам проверки предоставленных сведений выявлены несоответствия их требованиям настоящего Положения, ответственное лицо направляет исполнителю муниципальных услуг уведомление о допущенных нарушениях с предложением их устранения и повторном предоставлении сведений о муниципальных услугах. Исполнитель муниципальных услуг исправляет допущенные нарушения в течение 5 (пяти) дней и направляет сведения уполномоченному лицу.

2.11. По результатам предоставленных сведений о муниципальных услугах ответственное лицо осуществляет формирование Реестра на бумажном носителе (приложение №1 к настоящему Порядку) и передаёт сведения лицу, ответственному за размещение Реестра в электронном виде на официальном сайте Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Изменения в Реестр вносятся в случае:

- 1) изменения наименования муниципальной услуги;
- 2) вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего нормативный правовой акт, на основании которого предоставляется муниципальная услуга, а также на основании которого в Реестр внесены сведения о муниципальной услуге;
- 3) иных обстоятельств, которые влекут за собой изменения в сведениях о муниципальной услуге.

Основанием для исключения из Реестра сведений о муниципальных услугах является вступление в законную силу нормативных правовых актов, исключающих предоставление муниципальной услуги.

Для исключения из Реестра муниципальной услуги или внесения изменений в Реестр исполнитель муниципальной услуги в течение 10 (десяти) дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого предусматривается включение в Реестр, внесение изменений и дополнений в описание или исключение муниципальной услуги из Реестра, направляет ответственному лицу сведения о муниципальной услуге в порядке, установленном пунктами 2.4. – 2.8. настоящего Порядка с приложением копии нормативного правового акта, на основании которого производятся указанные в настоящем пункте действия.

3. Порядок утверждения реестра

- 3.1. Формированный на бумажном носителе Реестр утверждается нормативным правовым актом (постановлением) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
- 3.2. Внесение изменений и дополнений в Реестр в соответствии с настоящим Порядком утверждается нормативным правовым актом (постановлением) администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
- 3.3. Проект нормативного правового акта об утверждении Реестра или о внесении в него изменений или дополнений готовит ответственное лицо.
- 3.4. Реестр муниципальных услуг подлежит обязательной публикации в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Формирование сведений для размещения в ФГИС «Федеральный реестр»
  - 4.1. В электронной форме Реестр муниципальных услуг формируется и ведётся на региональном сегменте государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление») в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС «Федеральный реестр»).
  - 4.2. Взаимодействие с департаментом информатизации и развития телекоммуникационных технологий по Новосибирской области, в целях получения доступа к ФГИС «Федеральный реестр», осуществляет ответственное лицо по формированию и ведению Реестра муниципальных услуг.
5. Ответственность при формировании и ведении Реестра
  - 5.1. Должностные лица администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах, направляемых для размещения в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их направления для размещения.
  6. Порядок использования сведений, содержащихся в Реестре
  - 6.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными и предоставляются пользователям бесплатно.
  - 6.2. Сведения, содержащиеся в Реестре, предоставляются получателям муниципальных услуг на бумажном носителе по их заявлению, а также в электронной форме.

Приложение №1

к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕЕСТР муниципальных услуг, предоставляемых Станционным сельсоветом Новосибирского района Новосибирской области

Идентификационный номер муниципальной услуги*	Наименование муниципальной услуги	Нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги	Получатели муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде	Сведения о принятии административного регламента (вид нормативного правового акта, дата и номер)	Сведения об исключении муниципальной услуги из Реестра (вид нормативного правового акта, дата и номер)	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Сфера в рамках которой предоставляется муниципальная услуга								
2. Сфера в рамках которой предоставляется муниципальная услуга								
и так далее								

\* 54 – код региона, 19 16 – код муниципального образования, 01 – 06 – код функциональной группы регламентов, 001 – 0053 – номер муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 110
От 03.04.2020	п. Восход
<b>О назначении публичных слушаний</b>	
На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса РФ	
ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Провести 17.04.2020 года в 15-00 часов публичные слушания по проекту решения сессии об исполнении бюджета за 2019 финансовый год в помещении администрации Каменского сельсовета по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, пос. Восход, ул. Мирная, 16, кабинет 7.	
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Каменского сельсовета.	
3. Результаты публичных слушаний опубликовать в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации.	
4. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста администрации Каменского сельсовета Чернышеву И.М.	
Глава администрации Каменского сельсовета Н.А.Чубаров	

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 111
от 06.04.2020	п. Восход
<b>О внесении на рассмотрение Совета депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проекта решения сессии об исполнении бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 2019 года</b>	
В соответствии с Положением «О бюджетном процессе» Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятом решением №2 сессии депутатов Каменского сельсовета № 64 от 19.09.2019 г.	
ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1.Внести на рассмотрение Совета депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области прилагаемый проект решения сессии об исполнении бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 2019 года	
2.Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Каменского сельсовета, в газете «Приобская правда».	
3. Настоящее постановление вступает в силу момента опубликования.	
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
Глава администрации Каменского сельсовета Н.А.Чубаров	

### СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИХ ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласно Федерального закона ФЗ - 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6, статьи 52 и Федерального закона ФЗ – 273 «О противодействии коррупции», закрепленного этим законом принципа публичности и открытости, сообщаем сведения о численности и денежном содержании (начисления заработной платы вместе с начислениями на заработную плату) муниципальных служащих за 2019 года администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (нарастающим итогом с начала года):

Наименование	Численность, чел.	Сумма, руб.
1. Глава администрации	1	818657,05
2. Муниципальные служащие	8	4243037,08
3. Технические работники	1	220300,00
Всего	9	5280994,13

Глава администрации Н.А.Чубаров

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ сессии	№ ____
00.00.2019	с. Каменка
Каменский сельский Совет депутатов, заслушав доклад главного бухгалтера администрации Каменского сельсовета Вороненко Е.А.	
РЕШИЛ:	
1. Признать исполненным объем местного бюджета Каменского сельсовета за 2019 года по расходам в сумме 25 396 053,55 рублей исходя из собственных доходов в сумме 27 839 299,74 руб., в том числе, безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ в сумме 5 200 353,61 руб. и источников финансирования дефицита бюджета в сумме -2 443 246,19руб.	
Приложение № 1: Доходы Каменского сельсовета за 2019 года;	
Приложение № 2: Расходы Каменского сельсовета за 2019 года;	
Приложение № 3: Источники финансирования дефицита бюджета Каменского сельсовета за 2019 года.	
Глава Каменского сельсовета ____ Н.А.Чубаров	Председатель Совета депутатов ____ Т.С.Унтебаев

### 1. Доходы бюджета на 1 января 2020 года

Единица измерения: руб

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - Всего	10	000 8 50 00000 00 0000 000	24 675 130,00	27 839 299,74	-3 164 169,74
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 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		000 1 01 02010 01 0000 110	7 621 100,00	7 701 689,13	-
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		000 1 01 02020 01 0000 110	-	194 175,64	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации		000 1 01 02030 01 0000 110	-	302 071,27	-
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 Налогового кодекса Российской Федерации		000 1 01 02040 01 0000 110	25 500,00	8 984,93	16 515,07
Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании		000 1 01 02050 01 0000 110	-	-7 796,36	7 796,36
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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)		000 1 03 02231 01 0000 110	545 000,00	607 278,67	-
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)		000 1 03 02241 01 0000 110	4 000,00	4 463,65	-
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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)		000 1 03 02251 01 0000 110	843 000,00	811 326,36	31 673,64
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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)		000 1 03 02261 01 0000 110	-90 000,00	-88 927,35	-
Единый сельскохозяйственный налог		000 1 05 03010 01 0000 110	14 500,00	4,06	14 495,94
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений		000 1 06 01030 10 0000 110	710 000,00	1 160 803,56	-
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		000 1 06 06033 10 0000 110	6 526 900,00	7 899 452,83	-
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		000 1 06 06043 10 0000 110	2 500 000,00	3 537 564,18	-
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений		000 1 09 04053 10 0000 110	-	2 031,39	-
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		000 1 11 09045 10 0000 120	121 000,00	77 748,12	43 251,88
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений		000 1 13 02995 10 0000 130	35 000,00	39 076,05	-
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу		000 1 14 02053 10 0000 410	389 000,00	389 000,00	-
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов		000 2 02 20216 10 0000 150	1 000 000,00	770 223,61	229 776,39
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений		000 2 02 29999 10 0000 150	269 800,00	269 800,00	-
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации		000 2 02 30024 10 0000 150	100,00	100,00	-
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		000 2 02 35118 10 0000 150	231 900,00	231 900,00	-
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений		000 2 02 49999 10 0000 150	3 928 330,00	3 928 330,00	-

### 2. Расходы бюджета на 01.01.2020

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	000 9600 0000000000 000	31 117 030,00	25 396 053,55	5 720 976,45
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		000 0102 4400070510 121	134 800,00	134 800,00	-
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		000 0102 5500000111 121	494 038,00	493 968,86	69,14
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		000 0102 5500000111 129	189 910,00	189 888,19	21,81
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0104 4400070190 244	100,00	100,00	-
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		000 0104 4400070510 121	135 000,00	135 000,00	-
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		000 0104 5500000411 121	3 137 525,00	3 136 465,28	1 059,72
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		000 0104 5500000411 129	971 892,00	971 571,80	320,20
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		000 0104 5500000419 242	323 250,00	300 567,56	22 682,44
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0104 5500000419 244	1 685 925,00	1 644 073,61	41 851,39
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		000 0104 5500000419 851	20 500,00	20 471,00	29,00
Уплата прочих налогов, сборов		000 0104 5500000419 852	22 000,00	21 998,00	2,00
Уплата иных платежей		000 0104 5500000419 853	100,00	37,73	62,27
Иные межбюджетные трансферты		000 0106 5500000519 540	114 095,00	114 095,00	-
Резервные средства		000 0111 5500000719 870	500 000,00	-	500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0113 5500000919 244	1 600 000,00	1 294 552,00	305 448,00
Уплата иных платежей		000 0113 5500000919 853	123 525,00	5 000,00	118 525,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		000 0203 4400051180 121	169 635,75	169 635,75	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		000 0203 4400051180 129	50 664,25	50 664,25	-
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		000 0203 4400051180 242	11 600,00	11 600,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0309 5500001119 244	500 000,00	224 173,66	275 826,34
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		000 0409 5500001319 243	20 000,00	19 361,26	638,74
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0409 5500001319 244	3 766 050,00	2 360 485,68	1 405 564,32
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		000 0409 6100470760 243	1 000 000,00	770 223,61	229 776,39
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества		000 0409 6100450760 243	52 630,00	52 630,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0412 5500001419 244	300 000,00	9 000,00	291 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0501 5500001519 244	15 000,00	10 913,40	4 086,60
Уплата иных платежей		000 0501 5500001519 853	1 000,00	-	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0502 1700007950 244	1 428 330,00	1 428 330,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0502 1700009500 244	75 193,20	75 193,20	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0502 5500001619 244	7 148 506,80	5 625 697,92	1 522 808,88
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0503 5500101719 244	1 750 000,00	1 402 645,58	347 354,42
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0503 5500201719 244	1 850 000,00	1 836 200,00	13 800,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0503 5500501719 244	80 000,00	8 048,15	71 951,85
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0503 5500601719 244	530 000,00	167 500,00	362 500,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам		000 1001 5500002019 313	130 000,00	79 573,77	50 426,23

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности		000 1102 1300007950 414	2 500 000,00	2 500 000,00	-
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности		000 1102 1300007950 414	131 600,00	131 588,29	11,71
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 1102 5500004019 244	100 000,00	-	100 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности		000 1102 5500004019 414	54 160,00	-	54 160,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	000 9600 0000000000 000	-6 441 900,00	2 443 246,19	-

### 3. Источники финансирования дефицита бюджета на 01.01.2020

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500		6 441 900,00	-2 443 246,19	8 885 146,19
источники внутреннего финансирования бюджетов	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	-	-	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	6 441 900,00	-2 443 246,19	8 885 146,19
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-24 675 130,00	-27 839 299,74	-
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	000 01 05 02 01 10 0000 510	-24 675 130,00	-27 839 299,74	-
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	31 117 030,00	25 396 053,55	-
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	000 01 05 02 01 10 0000 610	31 117 030,00	25 396 053,55	-

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва Р Е Ш Е Н И Е Внеочередной шестьдесят пятой сессии

27.03.2020 г.

с.Ярково

№ 2

### О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярково сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области от 25.12.2019г. №1 « О бюджете Ярково сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе в Ярково сельском поселении Новосибирского района Новосибирской области», утвержденным решением сессии 81 –й Совета депутатов Ярково сельского поселения от 24.04.2015г.(с изменениями от 28.06.2016г., от 14.12.2018г., от 15.11.2019г.) пунктом 7 статьи 19 Устава Ярково сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Ярково сельского поселения Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение очередной шестьдесят первой сессии Совета депутатов Ярково

ского поселения Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва №1 от 25.12.2019г. «О бюджете Ярково сельского поселения 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 Ярково сельского поселения 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 Ярково сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год» (приложение 2);  
2. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Ярково сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области Г.И.Василенько  
Глава Ярково сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области С.А.Гореликов

Приложение 1

к решению 65-й сессии Совета депутатов Ярково сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области от 27.03.2020г. №2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярково сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

### Распределение бюджетных ассигнований Ярково сельского поселения 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	раз-дел	под-раз-дел	КЦСР	КВР	Расходы		
					2020 год	2021 год	2022 год
Общегосударственные вопросы	01				10560,83	9387,472	9507,572
Непрограммные направления бюджета Ярково сельского поселения	01				10560,830	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 Ярково сельского поселения	01	02	00.0.00.00000		844,872	844,872	844,872
Непрограммные направления бюджета Ярково сельского поселения	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 Ярково сельского поселения	01	04	00.0.00.00000		6895,2	6977	7067,1
Непрограммные направления бюджета Ярково сельского поселения	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 Ярково сельского поселения 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			178,618	178,6	178,6
Непрограммные направления бюджета Ярково сельского поселения	01	06	99.0.00.00000		178,618	178,6	178,6
Расходы на передачу полномочий Контрольно-счетного органа Ярково сельского поселения в бюджет Новосибирского района	01	06	99.0.00.00519		178,618	178,6	178,6
Межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00519	500	178,618	178,6	178,6
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00519	540	178,618	178,6	178,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			428,44		
Непрограммные направления бюджета Ярково сельского поселения	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 Ярково сельского поселения	01	11	99.0.00.00000		500	500	500
Резервный фонд Ярково сельского поселения	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 Ярково сельсоветом	01	13	00.0.00.00000		1713,7	887	917
Непрограммные направления бюджета Ярково сельского поселения	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	99.2.04.70370		600		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.2.04.70370	200	600		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.2.04.70370	244	600		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий социально значимых проектов в сфере развития общественной инфраструктуры на 2020г.	01	13	99.2.04.50370		6,1		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.2.04.50370	200	6,1		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.2.04.50370	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 Ярково сельского поселения	02	03	99.0.0051180		255,3	252,9	257,8
Расходы Ярково сельского поселения 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 Ярково сельского поселения 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 Ярково сельского поселения	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 Ярково сельского поселения на развитие автомобильных дорог муниципального и местного значения	04	09	00.0.00.00000		5594,15	2257,7	2416,44
Непрограммные направления бюджета Ярково сельского поселения	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

Наименование расходов	раз-дел	под-раз-дел	КЦСР	КВР	Расходы		
					2020 год	2021 год	2022 год
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	400	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	16.0.00.07950	410	184,21		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	04	09	16.0.00.07950	400	184,21		
Бюджетные инвестиции	04	09	16.0.00.07950	410	184,21		
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				13677,47	5306,928	5100,428
Жилищное хозяйство	05	01			595	490	490
Расходы Ярославского сельсовета на реализацию мероприятий в области жилищного хозяйства	05	01	00.0.00.00000		595	490	490
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	05	01	99.0.00.01599		595	490	490
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	99.0.00.01599	200	590	490	490
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	99.0.00.01599	240	590	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			6671,2	1300	1000
Расходы Ярославского сельсовета на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	05	02	00.0.00.00000		6671,2	1300	1000
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	05	02	99.0.00.01699		6671,2	1300	1000
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	99.0.00.01699	200	907,2	1300	1000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	99.0.00.01699	240	907,2	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			6411,27	3516,928	3610,428
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	05	03	99.0.00.00000		6411,27	3516,928	3610,428
Реализация мероприятий по уличному освещению Ярославским 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 Ярославского сельсовета	05	03	99.0.02.01719		1964,6	1500	1500
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.02.01719	200	1964,6	1500	1500
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.02.01719	240	1964,6	1500	1500
Реализация мероприятий по организации и содержанию мест захоронения в Ярославском 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 Ярославского сельсовета на прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	99.0.05.01719		243,24	486,928	560,428
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.05.01719	200	243,24	486,928	560,428
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.05.01719	240	243,24	486,928	560,428
Культура, кинематография	08				8601,2	6551,7	5887,8
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	12.0.00.05950		0	10,6	0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08	01	12.0.00.05950	400	0	10,6	0
Бюджетные инвестиции	08	01	12.0.00.05950	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	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»	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 65-й сессии Совета депутатов Ярославского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.03.2020г. №2 «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	раз-дел	под-раздел	КЦСР	КВР	Расходы		
						2020 год	2021 год	2022 год
555 администрация Ярославского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01				10560,83	9387,472	9507,572
Общегосударственные вопросы	555	01				10560,830	9387,472	9507,572
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	01				844,872	844,872	844,872
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555	01	02			844,872	844,872	844,872
Высшее должностное лицо муниципального образования Ярославского сельсовета	555	01	02	00.0.00.00000		844,872	844,872	844,872
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	01	02	99.0.00.00100		844,872	844,872	844,872
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	02	99.0.00.00111	100	844,872	844,872	844,872
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	99.0.00.00111	120	844,872	844,872	844,872
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	01	04			6895,2	6977	7067,1
Функционирование деятельности администрации Ярославского сельсовета	555	01	04	00.0.00.00000		6895,2	6977	7067,1
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	01	04	99.0.00.00400		6895,1	6976,9	7067
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	04	99.0.00.00411	100	5367,5	5367,5	5367,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	99.0.00.00411	120	5367,5	5367,5	5367,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд - всего	555	01	04	99.0.00.00419	200	1503,4	1585,2	1675,7
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			178,618	178,6	178,6
Непрограммные направления бюджета Ярославского сельсовета	555	01	06	99.0.00.00000		178,618	178,6	178,6
Расходы на передачу полномочий Контрольно-счетного органа Ярославского сельсовета в бюджет Новосибирского района	555	01	06	99.0.00.00519		178,618	178,6	178,6
Межбюджетные трансферты	555	01	06	99.0.00.00519	500	178,618	178,6	178,6
Иные межбюджетные трансферты	555	01	06	99.0.00.00519	540	178,618	178,6	178,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	555	01	07			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			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

Наименование расходов	ГРБС	раз-дел	под-раздел	КЦСР	КВР	Расходы		
						2020 год	2021 год	2022 год
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 проектов в сфере развития общественной инфраструктуры на 2020г.	555	01	13	99.2.04.70370	600			
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.2.04.70370	200	600		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.2.04.70370	244	600		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий социально значимых проектов в сфере развития общественной инфраструктуры на 2020г.	555	01	13	99.2.04.50370	6,1			
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.2.04.50370	200	6,1		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.2.04.50370	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 Ярковского сельсовета	555	02				255,3	252,9	257,8
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	555	02	03			255,3	252,9	257,8
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	02	03	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	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 Ярковского 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 Ярковского 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 Ярковского сельсовета на развитие автомобильных дорог муниципального и местного значения	555	04	09	00.0.00.00000		5594,15	2257,7	2416,44
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	04	09	99.0.00.01399		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	16.0.00.07950		184,21		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	04	09	16.0.00.07950	400	184,21		
Бюджетные инвестиции	555	04	09	16.0.00.07950	410	184,21		
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12			0	0	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	555	05				13677,47	5306,928	5100,428
Жилищное хозяйство	555	05	01			595	490	490
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области жилищного хозяйства	555	05	01	00.0.00.00000		595	490	490
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	01	99.0.00.01599		595	490	490
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	99.0.00.01599	200	590	490	490
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	99.0.00.01599	240	590	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			6671,2	1300	1000
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	555	05	02	00.0.00.00000		6671,2	1300	1000
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	02	99.0.00.01699		907,2	1300	1000
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	99.0.00.01699	200	907,2	1300	1000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	99.0.00.01699	240	907,2	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			6411,27	3516,928	3610,428
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	03	99.0.00.00000		6411,27	3516,928	3610,428
Реализация мероприятий по уличному освещению Ярковским сельсоветом	555	05	03	99.0.01.01719		1067,7	1230	1250
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.01.01719	200	1067,7	1230	1250
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.01.01719	240	1067,7	1230	1250
Реализация мероприятий по содержанию автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства Ярковского сельсовета	555	05	03	99.0.02.01719		1964,6	1500	1500
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.02.01719	200	1964,6	1500	1500
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.02.01719	240	1964,6	1500	1500
Реализация мероприятий по организации и содержанию мест захоронения в Ярковском сельсовете	555	05	03	00.0.00.00000		3135,73	300	300
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.03.01719	200	300	300	300
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.03.01719	240	300	300	300
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках ГП «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2020 годы» (инициативное бюджетирование)	555	05	03	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 Ярковского сельсовета на прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	555	05	03	99.0.05.01719		243,24	486,928	560,428
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.05.01719	200	243,24	486,928	560,428
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.05.01719	240	243,24	486,928	560,428
Культура, кинематография	555	08				8601,2	6551,7	5887,8
Культура	555	08	01			8601,2	6551,7	5887,8
Расходы Ярковского сельсовета на обеспечение деятельности МКК «Ярковский Дом культуры»	555	08	01	00.0.00.00000		8601,2	6551,7	5887,8
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	08	01	99.0.00.01900		8601,2	6341,1	5887,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	08	01	99.0.00.01911	100	3932,6	3932,8	3932,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	08	01	99.0.00.01911	110	3932,6	3932,8	3932,8
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	99.0.00.01999	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 реализации МП Новосибирского района «Развитие культуры и искусства в Новосибирском районе, в части капитального ремонта, строительства и реконструкции объектов»	555	08	01	12.0.00.07950		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	12.0.00.0S950		0	10,6	0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	08	01	12.0.00.0S950	400	0	10,6	0
Бюджетные инвестиции	555	08	01	12.0.00.0S950	410	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 Ярковского 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