



**Специальный
выпуск
№ 7 (1661)**

3 марта 2022 г.

**Основана
6 августа 1939 г.**

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

24.02.2022г.

с. Ярково

№ 41

О создании оперативной группы по руководству в проведении мероприятий, проводимых в зонах возможных лесных пожаров по снижению рисков и уменьшению их последствий при угрозе перехода на населённые пункты Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в 2022 году

В целях предупреждения лесных пожаров по снижению рисков и уменьшению их последствий при угрозе перехода на населённые пункты Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в 2022 году в весенне-летний пожароопасный период. В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Для руководства работами по борьбе с лесными пожарами на территории Ярковского сельсовета создать оперативную группу в составе:
Конах И.Е. – глава Ярковского сельсовета – руководитель оперативной группы;
Соловьев Е.Н. – директор МУП ЖКХ «Ярковское» – заместитель руководителя оперативной группы;
Кених Владимир Робертович – Исполнительный директор АО СХП «Ярковское» (по согласованию);
Вахрушев Валерий Викторович – директор Ярковского филиала ФГБУ управление Новосибирскмелиоводхоз (по согласованию);
Афанасьев Александр Михайлович – главный энергетик МУП ЖКХ «Ярковское» (по согласованию);
Тайкенова Гульнара Анатольевна – и.о. главного врача Ярковской участковой больницы (по согласованию).
Дементьев Валерий Николаевич – начальник Новосибирского участка Ордынского ДРСУ (по согласованию)
Агаджанян Ф.А. – участковый уполномоченный по Ярковскому сельсовету (по согласованию);
Чесноченко Д.А. – начальник пожарного отделения с. Ярково (по согласованию);
Оперативная группа в своей деятельности руководствуется Лесным кодексом Российской Федерации, правилами пожарной безопасности в лесах Российской Федерации, законом Новосибирской области «Об использовании, охране, защите лесного фонда и воспроизводстве лесов на территории Новосибирской области».
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций:
2.1. Обеспечить выполнение мероприятий по предотвращению и ликвидации лесных по-

жаров на подведомственных территориях.

- 2.2. Обеспечить выполнение мероприятий по защите населенных пунктов и объектов, расположенных в лесном фонде и на прилегающих к нему территориях от лесных пожаров, включая создание минерализованных полос и приведение в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения.
- 2.3. Осуществлять систематический контроль соблюдения противопожарных правил.
- 2.4. Запрещается сжигание мусора, разведение костров и пуск палов травы на приусадебных участках жилых домов, на территориях, прилегающих к многоквартирным жилым домам, общественным зданиям, объектам промышленного и сельскохозяйственного назначения, проведение огневых и других пожароопасных работ без получения допуска (разрешения) в установленном порядке.
- 2.5. Очистить проезды и подъезды к зданиям, сооружениям и водоисточникам.
- 2.6. Организовать привлечение населения к проведению мероприятий по защите населенных пунктов от лесных пожаров. Провести агитационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам усиления пожарной безопасности в жилом секторе, необходимости своевременного ремонта печного отопления и электрооборудования, очистки территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации.
- 2.7. Активизировать работу административной комиссии Ярковского сельсовета к нарушителем, не обеспечившим своевременную уборку территории, допускающим сжигание мусора, разведение костров и палы травы применять меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством (своевременное рассмотрение административных протоколов).
- 2.8. Провести проверку готовности добровольных пожарных формирований и приспособленной техники, обеспечить их своевременный выезд на тушение пожара. Обеспечить выезд автоцистерн и приспособленной пожарной техники к месту пожара по запросу руководителя тушения пожара для подвоза воды в безводные места муниципального образования и автотракторной техники для проведения работ, связанных с локализацией и ликвидацией пожара.
3. Согласовать планы взаимодействия при возникновении пожаров с руководителями предприятий и организаций Ярковского сельсовета.
4. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных предприятий:

- 4.1. Организовать выполнение комплекса мероприятий в пожароопасный период по недопущению возникновения лесных пожаров на лесных массивах, прилегающих к землям сельхозугодий.
5. Директору МУП ЖКХ «Ярковское» в срок до 25 апреля 2022 года организовать:
5.1. Проверку технического состояния и ремонт неисправных пожарных гидрантов, водоемов и водонапорных башен, изготовление и установку указателей местонахождения водоисточников.
- 5.2. Очистку подвалов муниципальных жилых домов от мусора и посторонних предметов, установить единый порядок открытия подвалов, исключить возможность проникновения в них посторонних лиц, а также жильцов вне установленного графика.
- 5.3. Со сходом снежного покрова проверить наличие и исправности минерализованной полосы шириной не менее 6 метров по периметру населенного пункта.
6. Рекомендовать директорам общеобразовательных школ организовать:
6.1. Проведение дополнительных инструктажей преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара.
- 6.2. Проведение дополнительных занятий с учащимися о мерах пожарной безопасности в быту и в лесных массивах.
7. Директору МКЖК «Ярковский Дом культуры» включить в ежегодные планы мероприятий по работе с молодежью и детьми (игровые, развлекательные, познавательные программы) проводить ежеквартально (конкурсы, викторины, турниры) по теме пожарной безопасности.
8. Постановление от 17.03.2021г. № 48 «О мерах по охране населённых пунктов и лесов, расположенных на территории Ярковского сельсовета, от пожаров в 2021 году» считать утратившим силу.
9. Настоящее постановление разместить на сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и опубликовать в районной газете «Приобская правда».
10. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области И.Е.Конах

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

25.02.2022

с. Ярково

№ 43

О внесении изменений в постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.09.2017 № 178

Рассмотрев предложение Прокурора Новосибирского района Новосибирской области от 23.04.2021 № 2-979в2021 администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.09.2017 года № 178 «Об утверждении Порядка предоставления, перечня мест и помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (далее – постановление) согласно приложения.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же разместить на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета в телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области И.Е.Конах

Приложение
К постановлению администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. В преамбуле постановления слова «О статусе члена Совета Федерации» заменить словами «О статусе сенатора Российской Федерации»;
2. В пункте 1 порядка слова «О статусе члена Совета Федерации» заменить словами «О статусе сенатора Российской Федерации».

Приложение
к решению внеочередной 40 сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области От 17.05.2018 № 4

Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях обеспечения реализации права населения муниципального образования Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее-Ярковский сельсовет) на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.
1.2. Публичные слушания - открытое обсуждение проектов муниципальных правовых актов Ярковского сельсовета по вопросам местного значения.
1.3. Основными целями проведения публичных слушаний являются:
1) учет мнения жителей Ярковского сельсовета при принятии муниципальных правовых актов Ярковского сельсовета по наиболее важным вопросам местного значения;
2) осуществление непосредственной связи в правотворческой деятельности органов местного самоуправления с населением Ярковского сельсовета;
3) формирование общественного мнения по обсуждаемым проектам муниципальных правовых актов Ярковского сельсовета.
1.4. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Ярковского сельсовета или главы Ярковского сельсовета.
1.5. На публичные слушания выносятся:
а) проект Устава Ярковского сельсовета, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Конституции (устава) или законов Новосибирской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
б) проект бюджета Ярковского сельсовета и отчет о его исполнении;
в) проект стратегии социально-экономического развития Ярковского сельсовета;
г) вопросы о преобразовании Ярковского сельсовета, за исключением случаев, если в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получения согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан;
д) проект правил благоустройства, порядок проведения и организации публичных слушаний в данном случае определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

- 1.6. В решении о проведении публичных слушаний указываются проект, выносимый на обсуждение, а также дата, время и место проведения.
1.7. Подготовка и проведение публичных слушаний осуществляются в 15-дневный срок со дня опубликования правового акта о назначении публичных слушаний.
1.7.1. Срок проведения публичных слушаний по вопросам об установлении публичных сервитутов на территории Ярковского сельсовета с момента оповещения заинтересованных лиц, жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования решения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более двух месяцев.
1.8. Организатор публичных слушаний обеспечивает опубликование решения о назначении публичных слушаний и проектов муниципальных правовых актов, выносимых на обсуждение.
1.9. Субъекты, инициирующие публичные слушания, являются организаторами публичных слушаний.
1.10. Рекомендации публичных слушаний подлежат опубликованию.
2. Публичные слушания по инициативе населения Ярковского сельсовета
2.1. Публичные слушания по инициативе населения назначаются решением Совета депутатов Ярковского сельсовета.
Инициатива населения по проведению публичных слушаний реализуется в соответствии со статьёй 10 Устава Ярковского сельсовета.
2.2. Организатором публичных слушаний по инициативе населения является глава Ярковского сельсовета.
2.3. Публичные слушания по инициативе населения проводятся в виде приема граждан главой Ярковского сельсовета для принятия письменных замечаний, предложений по вопросам, выносимым на обсуждение.
Специалист администрации Ярковского сельсовета, назначенный главой Ярковского сельсовета, в зависимости от специфики вопроса несет ответственность за прием заявлений от граждан, ведет учет предложений населения в форме таблицы (приложение).
2.4. Сводный перечень предложений, поступивших от населения, составляется специалистом администрации ответственным за прием заявлений.
Специалисты администрации, в обязанности которых входит разработка проекта о принятии или отклонении поступивших предложений населения, готовят рекомендацию и выносят их на рассмотрение сессии Совета Ярковского сельсовета не ранее чем через 30 дней

- со дня опубликования проекта, выносимого на публичные слушания.
2.5. В ходе заседания Совет депутатов Ярковского сельсовета рассматривает поступившие предложения и рекомендации, после чего принимает решение о принятии или отклонении поступивших предложений населения.
3. Публичные слушания по инициативе Совета Ярковского сельсовета
3.1. Публичные слушания по инициативе Совета депутатов Ярковского сельсовета назначаются решением Совета Ярковского сельсовета и проводятся в виде депутатских слушаний в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов Ярковского сельсовета.
4. Публичные слушания по инициативе главы Ярковского сельсовета
4.1. Публичные слушания по инициативе главы Ярковского сельсовета назначаются решением главы Ярковского сельсовета, которое оформляется в форме постановления. Слушания проводятся в виде заседания.
4.2. Организация проведения публичных слушаний по инициативе главы Ярковского сельсовета возлагается на специалиста администрации Ярковского сельсовета в зависимости от специфики вопроса. Председательствующим на них является глава Ярковского сельсовета либо заместитель главы администрации Ярковского сельсовета по отдельному распоряжению главы Ярковского сельсовета.
4.3. Регистрацию участников слушаний обеспечивает организатор публичных слушаний.
4.4. Организатор публичных слушаний определяет секретаря, основного докладчика публичных слушаний и утверждает регламент проведения публичных слушаний.
4.5. Председательствующий ведет публичные слушания, предоставляет слово, следит за регламентом публичных слушаний.
4.6. На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем. В протоколе проведения публичных слушаний отражаются замечания и предложения участников слушаний по обсуждаемым проектам.
4.7. По результатам публичных слушаний принимается итоговый документ - рекомендация публичных слушаний, который подписывается председательствующим и секретарем публичных слушаний.
4.8. По итогам рекомендаций публичных слушаний оформляется решение главы Ярковского сельсовета в форме постановления.

О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

Форма учета предложений населения по проекту вопроса или проекта, выносимого на публичные слушания

п/п	Инициатор внесения предложений, Ф.И.О. (паспортные данные)	Дата внесения	Глава, статья, часть, пункт, абзац	Текст поправки	Примечание
1	2	3	4	5	6

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2022

№ 44

с. Ярково

О признании утратившим силу муниципального правового акта

В целях приведения нормативных правовых актов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.05.2015 года № 49 «Об утверждении Порядка размещения сведе-

ний о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальных служащих Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информа-

ции для опубликования» – признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Приобская правда», а так же разместить на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета в телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области И.Е. Конах

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
шестого созыва РЕШЕНИЕ внеочередной восемнадцатой сессии

28.02.2022

№ 1

с. Ярково

Об утверждении индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, решением Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.10.2021 № 2 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», Совет депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской

области

РЕШИЛ:

1. Утвердить индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с приложением № 1.

2. Настоящее решение разместить на сайте администрации Ярковского сельсовета и опубликовать в районной газете «Приобская правда»

3. Решение вступает в силу после его опубликования.

Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области М.Н.Бубович

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области И.Е.Конах

Приложение № 1

к решению Совета Депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2022 № 1

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, в дорожном хозяйстве на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Наличие информации об установленном факте загрязнения и (или) повреждения автомобильных дорог и дорожных сооружений на них, в том числе элементов обустройства автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог, придорожных полос автомобильных дорог.

2. Наличие информации об установленном факте нарушения обязательных требований к осуществлению дорожной деятельности.

3. Наличие информации об установленном факте нарушений обязательных требований к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог.

4. Наличие информации об установленном факте нарушений обязательных требований, установленных в отношении перевозок муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

5. Наличие информации об установленном факте истечения сроков действия технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог и (или) дорожных сооружений, строительстве и реконструкции в границах

придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса, а также при размещении элементов обустройства автомобильных дорог.

6. Наличие информации об установленном факте несоответствия автомобильной дороги и (или) дорожного сооружения после проведения их строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания, обязательным требованиям.

7. Наличие информации об установленном факте нарушении обязательных требований при производстве дорожных работ.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
шестого созыва РЕШЕНИЕ внеочередной восемнадцатой сессии

28.02.2022

№ 2

с. Ярково

Об утверждении индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, решением Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.10.2021 № 3 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», Совет депутатов Ярковского

сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с приложением № 1.

2. Настоящее решение разместить на сайте администрации Ярковского сельсовета и опубликовать в районной газете «Приобская правда»

3. Решение вступает в силу после его опубликования.

Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области М.Н.Бубович

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области И.Е.Конах

Приложение № 1

к решению Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2022 № 2

Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города

1. Наличие мусора и иных отходов производства и потребления на территориях, подлежащих благоустройству и прилегающей территории, или на иных территориях общего пользования.

2. Наличие на территориях, подлежащих благоустройству и прилегающей территории не убранного скошенного травяного покрова, сорных растений, порубочных остатков деревьев и кустарников.

3. Наличие самовольно нанесенных надписей или рисунков, размещенных объявлений, плакатов, иной информационно-печатной продукции на фасадах зданий, строений, сооружений, на других стенах зданий, строений, сооружений, а также на иных элементах благоустройства и в общественных местах.

4. Наличие препятствующей свободному и безопасному проходу граждан снежных наносов и наледи на территориях, подлежащих благоустройству и прилегающих территориях.

5. Наличие сосулек и снежных навесов на кровлях зданий, сооружений.

6. Вытапливание, сброс, складирование снега, сколов, наледи и льда за пределы границ, прилегающей для благоустройства территории.

7. Наличие ограждений, препятствующих свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения.

8. Уничтожение, повреждение или отсутствие специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений.

9. Осуществление земляных работ без разрешения на их осуществление, либо с превышением срока действия такого разрешения.

10. Создание препятствий для свободного прохода (проезда) к зданиям и входам в них, а также для свободных въездов во дворы, обеспечения безопасности пешеходов и без-

опасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, при осуществлении земляных и строительных работ.

11. Размещение транспортных средств на газоне или иной озелененной или рекреационной территории, размещение транспортных средств на территории, на которой их нахождение ограничено Правилами благоустройства.

12. Удаление (снос), пересадка, замена, обрезка деревьев и кустарников без разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в случаях, когда удаление (снос) или пересадка, замена, обрезка должны быть осуществлены исключительно в соответствии с такими документами.

13. Наличие переполнения контейнеров (мусоросборников) на площадках для сбора твердых коммунальных отходов, или размещение контейнеров вне специально оборудованных площадок для сбора и временного хранения ТКО, либо на необорудованных площадках.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
шестого созыва РЕШЕНИЕ внеочередной восемнадцатой сессии

28.02.2022

№ 3

с. Ярково

Об утверждении индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сфере муниципального жилищного контроля на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, решением Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.10.2021 № 4 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», Совет депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципального жилищного контроля на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с приложением № 1.

2. Настоящее решение разместить на сайте администрации Ярковского сельсовета и опубликовать в районной газете «Приобская правда»

3. Решение вступает в силу после его опубликования.

Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области М.Н.Бубович

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области И.Е.Конах

Приложение № 1

к решению Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2022 № 3

Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрацией Ярковского сельсовета муниципального жилищного контроля в Ярковском сельсовете

1. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, граждан, являющихся пользователями жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований к:

а) порядку осуществления перевода жилого помещения муниципального жилищного фонда в нежилое помещение;

б) порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме;

в) предоставлению коммунальных услуг пользователям жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах и жилых домов;

г) обеспечению доступности для инвалидов жилых помещений муниципального жилищного фонда;

д) обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращения гражданина

или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, гражданина, являющегося пользователем жилого помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в отношении муниципального жилищного фонда, обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением обращений, указанных в пункте 1 настоящего Приложения, и обращений, послуживших основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в случае если в течение года до поступления данного обращения, информации контролируемому лицу органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля объявлялись предостережения о недопустимости нарушения аналогичных обязательных требований.

3. Двукратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, шесть месяцев, двенадцать месяцев) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес органа муниципального жилищного контроля от граждан или организаций, являю-

щихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, граждан, являющихся пользователями жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в отношении муниципального жилищного фонда обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Выявление в течение трех месяцев более пяти фактов несоответствия сведений (информации), полученных от гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, гражданина, являющегося пользователем жилого помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и информации, размещенной контролируемым лицом в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

5. Неоднократные (два и более) случаи аварий, произошедшие на одном и том же объекте муниципального жилищного контроля, в течение трех месяцев подряд.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
шестого созыва РЕШЕНИЕ внеочередной восемнадцатой сессии

28.02.2022

№ 4

с. Ярково

Об утверждении индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципального лесного контроля на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, решением Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.10.2021 № 1 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», Совет депутатов Ярковского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципального лесного контроля на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с приложением № 1.
2. Настоящее решение разместить на сайте администрации Ярковского сельсовета и опу-

бликовать в районной газете «Приобская правда»
3. Решение вступает в силу после его опубликования.
Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области М.Н.Бубович
Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области И.Е.Конах

Приложение № 1
к решению Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 4 от 28.02.2022 г.

Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципального лесного контроля

1. Несоответствие площади используемого гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лесного участка площади лесного участка, сведения о которой содержатся в Государственном лесном реестре.
2. Отсутствие в Государственном лесном реестре сведений о правах на используемый гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лесной участок.
3. Несоответствие использования гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лесного участка целевому назначению.
4. Неисполнение обязанности по приведению лесного участка в состояние, пригодное для

использования по целевому назначению.

5. Незаконная вырубка на лесном участке.
6. Пожар на лесном участке.
7. Самовольный захват прилегающей к лесному участку территории.
8. Захламление или загрязнение лесного участка отходами производства и (или) потребления.
9. Трехкратное и более увеличение объема (куб. м) проводимых операций в сфере приемы, перевозки, переработки и хранения древесины, учета древесины и сделок с ней за

год при отсутствии информации о соответствующем увеличении объемов заготовленной и приобретенной древесины по данным единой государственной автоматизированной информационной системы учета древесины и сделок с ней (с 2023 года – по данным федеральной государственной информационной системы лесного комплекса) по сравнению с аналогичным периодом предыдущего календарного года.
10. Объем (куб. м) древесины, реализованной за последние 3 календарных года, превышает суммарный объем (куб. м) заготовленной и приобретенной древесины за последние 3 календарных года.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
шестого созыва РЕШЕНИЕ внеочередной восемнадцатой сессии

«28» февраля 2022г.

№ 5

с. Ярково

О принятии органами местного самоуправления Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения Устава Ярковского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять от Новосибирского района Новосибирской области осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской

области (далее—поселение) за границами населенных пунктов поселения, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Новосибирского района Новосибирской области в бюджет поселения.

2. Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области заключить с администрацией Новосибирского района Новосибирской области соглашение о передаче полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибир-

ской области.
4. Решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022г.

Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета М.Н.Бубович
Глава Ярковского сельсовета И.Е.Конах

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
шестого созыва РЕШЕНИЕ внеочередной восемнадцатой сессии

«28» февраля 2022

№ 6

с. Ярково

О принятии проекта решения о внесении изменений в Устав сельского поселения Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьями 7, 35, 44 Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения Устава Ярковского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (согласно приложению № 1).
2. Направить данное решение главе Ярковского сельсовета для подписания и опубликования.
3. Опубликовать проект решения сессии в газете «Приобская правда».
4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Ярковского сельсовета.

Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области М.Н. Бубович
Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области И.Е. Конах

Приложение 1

к решению № 5 Внеочередной 18 сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от «28» февраля 2022 (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступающего в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав указанных изменений и дополнений, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Изменения и дополнения, внесенные в Устав Ярковского сельсовета и предусматривающие создание контрольно-счетного органа Ярковского сельсовета вступают в силу в порядке, предусмотренном абзацем первым части 8 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- 3.1. Изменения и дополнения в устав муниципального образования вносятся муниципальным правовым актом, который может оформляться:
 - 1) решением представительного органа муниципального образования, подписанным его председателем и главой муниципального образования либо единолично главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя представительного органа муниципального образования;
 - 2) отдельным нормативным правовым актом, принятым представительным органом и подписанным главой муниципального образования. В этом случае на данном правовом акте проставляются реквизиты решения представительного органа о его принятии. Включение в такое решение представительного органа переходных положений и (или) норм о вступлении в силу изменений и дополнений, вносимых в устав муниципального образования, не допускается.
4. Решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав после его государственной регистрации подлежит официальному опубликованию, после чего указанное решение вступает в силу.
5. Приведение устава муниципального образования в соответствие с федеральным законом, законом Новосибирской области осуществляется в установленном этими законодательными актами срок. В случае, если федеральным законом, законом Новосибирской области указанный срок не установлен, срок приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральным законом, законом Новосибирской области определяется с учетом даты вступления в силу соответствующего федерального закона, закона Новосибирской области, необходимости официального опубликования и обсуждения на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, учета предложений граждан по нему, периодичности заседаний представительного органа муниципального образования, сроков государственной регистрации и официального опубликования такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев.»
8. Абзац первый статьи 46 «Вступление Устава в силу» принять в следующей редакции: «Настоящий Устав подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ внеочередной восемнадцатой сессии

28.02.2022 г.

№ 7

с. Ярково

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Ярковского сельсовета и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 9 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 6 статьи 8, частью 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 4 статьи 8 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», с учетом части 11 статьи 2 Закона Новосибирской области от 10.11.2017 № 216-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», руководствуясь пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», пунктом 4 постановле-

ния Губернатора Новосибирской области от 10.09.2013 № 226 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, государственных гражданских служащих Новосибирской области и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», Совет депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, и членов их семей

на официальных сайтах органов местного самоуправления Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования
2. Решение подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Приобская правда» и размещению на официальном сайте Ярковского сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области М.Н. Бубович
Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области И.Е. Конах

к Решению № 7 внеочередной 18 сессии Совета депутатов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области шестого созыва от 28.02.2022 года

ПОРЯДОК размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Яровского сельсовета и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются правила размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – официальные сайты органов местного самоуправления Яровского сельсовета) и предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения и (или) предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

1) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

лиц, замещающих муниципальные должности Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области включенные в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых влечет за собой предоставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденный Постановлением администрации Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 09.11.2021 № 187;

2) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруг (супругов), несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

3) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруг (супругов), несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

2. На официальных сайтах органов местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход лица из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. Сведения об исполнении лицами, замещающими муниципальные должности депутатов

представительного органа Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе, обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера посредством представления уведомления об отсутствии в отчетном периоде сделок, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц, их доходам», размещаются на официальном сайте представительного органа Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку 1.

4. В размещаемых на официальных сайтах органов местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сведениях запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме сведений, предусмотренных в пунктах 2, 3 настоящего Порядка) о доходах лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, об обязательствах имущественного характера таких лиц;

2) персональные данные лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1 настоящего Порядка;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, номер телефона и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1, пункте 3 настоящего Порядка, их супруг (супругов), иных членов их семей;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1, пункте 3 настоящего Порядка, их супругам, иным членам их семей или находящимся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

6. Не допускается размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) в заархивированном формате (.rar, .zip), сканированных документов;

2) в разных форматах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за предыдущий трехлетний период;

3) с использованием форматов, требующих дополнительного распознавания.

7. Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2, и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется должностным лицом администрации Яровского сельсовета на официальном сайте администрации Яровского сельсовета в разделе Противодействие коррупции.

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся на официальном сайте Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в котором данное лицо замещает должность, и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи таких сведений.

9. В случае представления уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, а также уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, данные сведения размещаются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи уточненных сведений:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в котором данное лицо замещает должность из числа указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка;

10. Ответственное лицо органа местного самоуправления, указанные в абзаце первом пункта 7 настоящего Порядка:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем лицу, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 или 2 пункта 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;

2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление сведений, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, по формам согласно приложениям № 1, № 2, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте органа местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, или направляет информацию о месте размещения сведений, в том случае, если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте органа местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

11. Ответственное лицо органа местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, обеспечивающее размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по формам согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Порядку на официальных сайтах органов местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и представление таких сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение № 1

к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и муниципальных органах Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления (наименование муниципального образования) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за период с 1 января по 31 декабря 20__ года

№ п/п	Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются <1>	Должность <2>	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности				Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании			Транспортные средства (вид, марка)	Декларированный годовой доход (руб.)	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид приобретенного имущества, источники)
			вид объекта <3>	вид собственности	площадь (кв.м)	страна расположения <4>	вид объекта <3>	площадь (кв.м)	страна расположения <4>			
1	Супруг (супруга) Несовершеннолетний ребенок											
2	Супруг (супруга) Несовершеннолетний ребенок											

<1> Указывается только ФИО лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего. ФИО супруги (супруга) и ФИО и пол несовершеннолетних детей не указываются.

<2> Указывается наименование замещаемой/занимаемой должности в (наименование муниципального образования).

<3> Жилой дом, земельный участок, квартира и т.д.

<4> Россия или иная страна (государство).

Приложение № 2

к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и муниципальных органах Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

Уведомления об отсутствии фактов совершения в период с 1 января по 31 декабря 20__ года сделок по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, представлены депутатами Совета депутатов

(наименование сельского поселения Новосибирской области), осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе *

№	Фамилия, инициалы депутата
1.	
2.	
3.	
4.	

* Примечание

1. Внести в решение части 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», абзаца второго части 4 статьи 2 Закона Новосибирской области от 10.11.2017 № 216-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» – депутат представительного органа сельского поселения, осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе, не позднее окончания срока представления сведений о доходах представляет на бумажном носителе уведомление по форме согласно приложению к Закону № 216-ОЗ, в случае, если указанным депутатом, а также его супругой (супругом) и несовершеннолетним ребенком не совершались в течение отчетного периода (с 1 января по 31 декабря) сделки, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
шестого созыва Р Е Ш Е Н И Е Внеочередной восемнадцатой сессии

28.02.2022 г.

№ 8

с.Ярково

О внесении изменений в решение Совета депутатов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 20.12.2021г. № 1 «О бюджете Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2022год и плановый период 2023 и 2024 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 Яровском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», пунктом 7 статьи 19 Устава Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Яровского сельсовета

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение очередной пятнадцатой сессии Совета депутатов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области шестого созыва №1 от 20.12.2021г. «О бюджете Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2022год и плановый период 2023 и 2024 годов» (далее – решение о бюджете) следующие изменения:

1.1 Пункт 1 принять в новой редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета Яровского сельсовета на 2022 год:

1) Прогнозируемый объем доходов Яровского сельсовета в сумме 58922,457 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 23754,387 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 23754,387 тыс. рублей, в том числе объем суб-

сидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов , имеющих целевое назначение, в сумме 23754,387 тыс. рублей;

2) Утвердить объем расходов Яровского сельсовета в сумме 61930,557 тыс. рублей;

3) Дефицит бюджета 3008,1 тыс.рублей.

1.2 Пункт 5 принять в новой редакции:

«Утвердить в пределах общего объема расходов распределение бюджетных ассигнований: по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (приложение 1).

1.3 Пункт 6 принять в новой редакции:

«Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Яровского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (приложение 2).

1.4 Пункт 8 принять в новой редакции:

« Установить общий объем бюджетных ассигнований, направленных на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2022 год в сумме 492,33 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 471,5 тыс.рублей и на 2024 год в сумме 471,5 тыс.рублей».

1.5 Пункт 9 принять в новой редакции:

«Утвердить объем и распределение бюджетных ассигнований бюджета Яровского сельсовета, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (приложение 3).

1.6 Подпункт 1 Пункта 16 принять в новой редакции:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Яровского сельсовета:

1) на 2022год в сумме 21645,548 тыс.рублей;

1.7 Пункт 17 принять в новой редакции:

«Утвердить распределение ассигнований на капитальные вложения из бюджета Яровского сельсовета по направлениям и объектам, на 2022-2024 годы» (приложение 4).

1.8 Пункт 18 принять в новой редакции:

« Утвердить источники финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (приложение 5).

2. Настоящее решение разместить на сайте администрации Яровского сельсовета и опубликовать в районной газете «Приобская правда»

Глава Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области И.Е.Конах
Председатель Совета депутатов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области М.Н.Бубович

к решению 18-й сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2022г. №8 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярковского сельсовета от 20.12.2021г «О бюджете Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Распределение бюджетных ассигнований Ярковского сельсовета по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

тыс.руб.

Наименование расходов	раздел	подраздел	КЦСР	КВР	Расходы		
					2022 год	2023 год	2024 год
Общегосударственные вопросы	01				10241,194	9747,852	9798,152
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			948,394	904,652	904,652
Высшее должностное лицо муниципального образования Ярковского сельсовета	01	02	00.0.00.00000		948,394	904,652	904,652
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	02	99.0.00.00100		948,394	904,652	904,652
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	948,394	904,652	904,652
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99.0.00.00111	120	948,394	904,652	904,652
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			7568,5	7253,9	7289,2
Функционирование деятельности администрации Ярковского сельсовета	01	04	00.0.00.00000		7568,5	7253,9	7289,2
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	04	99.0.00.00400		7568,4	7253,8	7289,1
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	6655,1	6348	6348
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.00411	120	6655,1	6348	6348
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	01	04	99.0.00.00419	200	889,1	881,6	916,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	99.0.00.00419	240	889,1	881,6	916,9
Иные бюджетные ассигнования	01	04	99.0.00.00419	800	24,2	24,2	24,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99.0.00.00419	850	24,2	24,2	24,2
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	01	04	99.0.00.70190		0,1	0,1	0,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	01	04	99.0.00.70190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	99.0.00.70190	240	0,1	0,1	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			162,3	162,3	162,3
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	06	99.0.00.00000		162,3	162,3	162,3
Расходы на передачу полномочий Контрольно-счетного органа Ярковского сельсовета в бюджет Новосибирского района	01	06	99.0.00.00519		162,3	162,3	162,3
Межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00519	500	162,3	162,3	162,3
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00519	540	162,3	162,3	162,3
Резервный фонд	01	11			500	500	500
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	11	99.0.00.00000		500	500	500
Резервный фонд Ярковского сельсовета	01	11	99.0.00.00719		500	500	500
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99.0.00.00719	800	500	500	500
Расходы из резервного фонда	01	11	99.0.00.00719	870	500	500	500
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1062	927	942
Выполнение других обязательств государства Ярковским сельсоветом	01	13	00.0.00.00000		1062	927	942
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	13	99.0.00.00999		1062	927	942
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.0.00.00999	200	975	840	855
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.0.00.00999	240	975	840	855
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99.0.00.00999	800	87	87	87
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99.0.00.00999	850	87	87	87
Национальная оборона	02				284,5	294,14	304,56
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			284,5	294,14	304,56
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	02	03	44.0.0051180		284,5	294,14	304,56
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	02	03	44.0.0051180		284,5	294,14	304,56
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	44.0.0051180	100	265,92	284,56	304,46
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	44.0.0051180	120	265,92	284,56	304,46
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	44.0.0051180	200	18,58	9,58	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	44.0.0051180	240	18,58	9,58	0,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				1919,787	1375	1512
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			125,5	1375	1512
Расходы Ярковского сельсовета на предупреждение и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	00.0.00.00000		125,5	1375	1512
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	03	09	99.0.00.01199		125,5	1375	1512
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	99.0.00.01199	200	125,5	1375	1512
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	99.0.00.01199	240	125,5	1375	1512
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10			1794,287		
Расходы Ярковского сельсовета на предупреждение и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	10	00.0.00.00000		1794,287		
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	03	10	99.0.00.01199		1224,5		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	10	99.0.00.01199	200	1224,5		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	10	99.0.00.01199	240	1224,5		
Расходы на реализацию муниципальной программа Новосибирского района «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Новосибирского района Новосибирской области»	03	10	21.0.00.07950		569,787		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	10	21.0.00.07950	200	569,787		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	10	21.0.00.07950	240	569,787		
Национальная экономика	04				21645,548	2787,538	2903,408
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			21645,548	2787,538	2903,408
Расходы Ярковского сельсовета на развитие автомобильных дорог муниципального и местного значения	04	09	00.0.00.00000		21645,548	2787,538	2903,408
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	04	09	99.0.00.01399		5461,488	2787,538	2903,408
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	99.0.00.01399	200	5461,488	2787,538	2903,408
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	99.0.00.01399	240	5461,488	2787,538	2903,408
Расходы на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Развитие автомобильных дорог местного значения Новосибирского района»	04	09	16.0.00.07950		15700		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	16.0.00.07950	200	0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности (адм.)	04	09	16.0.00.07950	400	15700		
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	04	09	16.0.00.07950	414	15700		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Развитие автомобильных дорог местного значения Новосибирского района»	04	09	16.0.00.S7950		484,06		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	16.0.00.S7950	200	0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности (адм.)	04	09	16.0.00.S7950	400	484,06		
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	04	09	16.0.00.S7950	414	484,06		
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				13754,338	7693,61	7063,69
Жилищное хозяйство	05	01			1033,5	1071,26	1141,4
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области жилищного хозяйства	05	01	00.0.00.00000		1033,5	1071,26	1141,4
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	05	01	99.0.00.01599		1033,5	1071,26	1141,4
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	99.0.00.01599	200	1032,5	1071,26	1141,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	99.0.00.01599	240	1032,5	1071,26	1141,4
Иные бюджетные ассигнования	05	01	99.0.00.01599	800	1	0	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	01	99.0.00.01599	850	1		
Коммунальное хозяйство	05	02			9267,138	4597,15	3741,59
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	05	02	00.0.00.00000		9267,138	4597,15	3741,59
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	05	02	99.0.00.01699		2067,138	4597,15	3741,59



Наименование расходов	раздел	подраздел	КЦСР	КВР	Расходы		
					2022 год	2023 год	2024 год
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	99.0.00.01699	200	2067,138	4597,15	3741,59
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	99.0.00.01699	240	2067,138	4597,15	3741,59
Расходы на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирского района»	05	02	18.0.00.07950		7200		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	18.0.00.07950	400	7200		
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	05	02	18.0.00.07950	414	7200		
Благоустройство	05	03			3453,7	2025,2	2180,7
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	05	03	99.0.00.00000		3453,7	2025,2	2180,7
Реализация мероприятий по уличному освещению Ярковским сельсоветом	05	03	99.0.01.01719		2653,7	1175,2	1280,7
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.01.01719	200	2653,7	1175,2	1280,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.01.01719	240	2653,7	1175,2	1280,7
Реализация мероприятий по организации и содержанию мест захоронения в Ярковском сельсовете	05	03	00.0.00.00000		300	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
Расходы Ярковского сельсовета на прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	99.0.05.01719		500	550	600
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.05.01719	200	500	550	600
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	99.0.05.01719	240	500	550	600
Культура, кинематография	08				13592,86	10591,3	11077,4
Культура	08	01			13592,86	10591,3	11077,4
Расходы Ярковского сельсовета на обеспечение деятельности МКУК «Ярковский Дом культуры»	08	01	00.0.00.00000		13592,86	10591,3	11077,4
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	08	01	99.0.00.01900		13592,86	10591,3	11077,4
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	7458,5	7741,8	8036
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	99.0.00.01911	110	7458,5	7741,8	8036
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	99.0.00.01999	200	3873,36	2538,5	2730,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	99.0.00.01999	240	3873,36	2538,5	2730,4
Иные бюджетные ассигнования	08	01	99.0.00.01999	800	11	11	11
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	99.0.00.01999	850	11	11	11
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08	01	99.0.00.01999	400	2250	300	300
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	08	01	99.0.00.01999	414	2250	300	300
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2021 год»	08	01	99.0.00.70510		0	0	0
Социальная политика	10	00			492,33	471,5	471,5
Пенсионное обеспечение	10	01			492,33	471,5	471,5
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	99.0.00.02019		492,33	471,5	471,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99.0.00.02019	300	492,33	471,5	471,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	99.0.00.02019	310	492,33	471,5	471,5
Условно утвержденные расходы	99	99	99.0.00.09999	999		837,6	1727,7
Всего расходов:					61930,557	33798,54	34858,41

Приложение 2

к решению 18-й сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2022г. №8 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярковского сельсовета от 20.12.2021г «О бюджете Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Ведомственная структура расходов Ярковского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

тыс.руб.

Наименование расходов	ГРБС	раздел	подраздел	КЦСР	КВР	Расходы		
						2022 год	2023 год	2024 год
555 администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области								
Общегосударственные вопросы	555	01				10241,194	9747,852	9798,152
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555	01	02			948,394	904,652	904,652
Высшее должностное лицо муниципального образования Ярковского сельсовета	555	01	02	00.0.00.00000		948,394	904,652	904,652
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	02	99.0.00.00100		948,394	904,652	904,652
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	948,394	904,652	904,652
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	99.0.00.00111	120	948,394	904,652	904,652
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	01	04			7568,5	7253,9	7289,2
Функционирование деятельности администрации Ярковского сельсовета	555	01	04	00.0.00.00000		7568,5	7253,9	7289,2
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	04	99.0.00.00400		7568,4	7253,8	7289,1
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	6655,1	6348	6348
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	99.0.00.00411	120	6655,1	6348	6348
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	555	01	04	99.0.00.00419	200	889,1	881,6	916,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	99.0.00.00419	240	889,1	881,6	916,9
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	99.0.00.00419	800	24,2	24,2	24,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	99.0.00.00419	850	24,2	24,2	24,2
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	555	01	04	44.0.00.70190		0,1	0,1	0,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – всего	555	01	04	44.0.00.70190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	44.0.00.70190	240	0,1	0,1	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555	01	06			162,3	162,3	162,3
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	06	99.0.00.00000		162,3	162,3	162,3
Расходы на передачу полномочий Контрольно-счетного органа Ярковского сельсовета в бюджет Новосибирского района	555	01	06	99.0.00.00519		162,3	162,3	162,3
Межбюджетные трансферты	555	01	06	99.0.00.00519	500	162,3	162,3	162,3
Иные межбюджетные трансферты	555	01	06	99.0.00.00519	540	162,3	162,3	162,3
Резервный фонд	555	01	11			500	500	500
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	11	99.0.00.00000		500	500	500
Резервный фонд Ярковского сельсовета	555	01	11	99.0.00.00719		500	500	500
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	99.0.00.00719	800	500	500	500
Расходы из резервного фонда	555	01	11	99.0.00.00719	870	500	500	500
Другие общегосударственные вопросы	555	01	13			1062	927	942
Выполнение других обязательств государства Ярковским сельсоветом	555	01	13	00.0.00.00000		1062	927	942
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	13	99.0.00.00999		1062	927	942
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.0.00.00999	200	975	840	855
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	99.0.00.00999	240	975	840	855
Иные бюджетные ассигнования	555	01	13	99.0.00.00999	800	87	87	87
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	13	99.0.00.00999	850	87	87	87
Национальная оборона	555	02				284,5	294,14	304,56
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	02	03			284,5	294,14	304,56
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	02	03	99.0.0051180		284,5	294,14	304,56
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		284,5	294,14	304,56
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	265,92	284,56	304,46

Наименование расходов	ГРБС	раздел	подраздел	КЦСР	КВР	Расходы		
						2022 год	2023 год	2024 год
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	99.0.0051180	120	265,92	284,56	304,46
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	99.0.0051180	200	18,58	9,58	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	99.0.0051180	240	18,58	9,58	0,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	555	03				1919,787	1375	1512
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555	03	09			1350	1375	1512
Расходы Ярковского сельсовета на предупреждение и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	555	03	09	00.0.00.00000		1350	1375	1512
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	03	09	99.0.00.01199		1350	1375	1512
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	99.0.00.01199	200	1350	1375	1512
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	99.0.00.01199	240	1350	1375	1512
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	555	03	10			569,787		
Расходы Ярковского сельсовета на предупреждение и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	555	03	10	00.0.00.00000		0		
Расходы на реализацию муниципальной программы Новосибирского района «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Новосибирского района Новосибирской области»	555	03	10	21.0.00.07950		569,787		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	10	21.0.00.07950	200	569,787		
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	10	21.0.00.07950	240	569,787		
Национальная экономика	555	04				21645,548	2787,538	2903,408
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04	09			21645,548	2787,538	2903,408
Расходы Ярковского сельсовета на развитие автомобильных дорог муниципального и местного значения	555	04	09	00.0.00.00000		21645,548	2787,538	2903,408
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	04	09	99.0.00.01399		5461,488	2787,538	2903,408
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	99.0.00.01399	200	5461,488	2787,538	2903,408
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	99.0.00.01399	240	5461,488	2787,538	2903,408
Расходы на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Развитие автомобильных дорог местного значения Новосибирского района»	555	04	09	16.0.00.07950		15700		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности (адм.)	555	04	09	16.0.00.07950	400	15700		
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности (адм.)	555	04	09	16.0.00.07950	414	15700		
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Развитие автомобильных дорог местного значения Новосибирского района»	555	04	09	16.0.00.S7950		484,06		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	16.0.00.S7950	200	0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности (адм.)	555	04	09	16.0.00.S7950	400	484,06		
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности (адм.)	555	04	09	16.0.00.S7950	414	484,06		
Жилищно-коммунальное хозяйство	555	05				13754,338	7693,61	7063,69
Жилищное хозяйство	555	05	01			1033,5	1071,26	1141,4
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области жилищного хозяйства	555	05	01	00.0.00.00000		1033,5	1071,26	1141,4
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	01	99.0.00.01599		1033,5	1071,26	1141,4
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	99.0.00.01599	200	1032,5	1071,26	1141,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	99.0.00.01599	240	1032,5	1071,26	1141,4
Иные бюджетные ассигнования	555	05	01	99.0.00.01599	800	1	0	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	05	01	99.0.00.01599	850	1		
Коммунальное хозяйство	555	05	02			9267,138	4597,15	3741,59
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	555	05	02	00.0.00.00000		9267,138	4597,15	3741,59
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	02	99.0.00.01699		2067,138	4597,15	3741,59
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	99.0.00.01699	200	2067,138	4597,15	3741,59
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	99.0.00.01699	240	2067,138	4597,15	3741,59
Расходы на реализацию мероприятий МП Новосибирского района «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирского района»	555	05	02	18.0.00.07950		7200		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	18.0.00.07950	400	7200		
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	18.0.00.07950	414	7200		
Благоустройство	555	05	03			3453,7	2025,2	2180,7
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	03	99.0.00.00000		3453,7	2025,2	2180,7
Реализация мероприятий по уличному освещению Ярковским сельсоветом	555	05	03	99.0.01.01719		2653,7	1175,2	1280,7
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.01.01719	200	2653,7	1175,2	1280,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.01.01719	240	2653,7	1175,2	1280,7
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		0	0	0
Реализация мероприятий по организации и содержанию мест захоронения в Ярковском сельсовете	555	05	03	00.0.00.00000		300	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
Расходы Ярковского сельсовета на прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	555	05	03	99.0.05.01719		500	550	600
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.05.01719	200	500	550	600
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	99.0.05.01719	240	500	550	600
Культура, кинематография	555	08				13592,86	10591,3	11077,4
Культура	555	08	01			13592,86	10591,3	11077,4
Расходы Ярковского сельсовета на обеспечение деятельности МКУК «Ярковский Дом культуры»	555	08	01	00.0.00.00000		13592,86	10591,3	11077,4
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	08	01	99.0.00.01900		13592,86	10591,3	11077,4
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	7458,5	7741,8	8036
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	08	01	99.0.00.01911	110	7458,5	7741,8	8036
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	99.0.00.01999	200	3873,36	2538,5	2730,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	99.0.00.01999	240	3873,36	2538,5	2730,4
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	99.0.00.01999	800	11	11	11
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	08	01	99.0.00.01999	850	11	11	11
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	08	01	99.0.00.01999	400	2250	300	300
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	555	08	01	99.0.00.01999	414	2250	300	300
Социальная политика	555	10	00			492,33	471,5	471,5
Пенсионное обеспечение	555	10	01			492,33	471,5	471,5
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	555	10	01	99.0.00.02019		492,33	471,5	471,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	01	99.0.00.02019	300	492,33	471,5	471,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	555	10	01	99.0.00.02019	310	492,33	471,5	471,5
Условно утвержденные расходы	555	99	99	99.0.00.09999	999		837,6	1727,7
Всего расходов:	555					61930,557	33798,54	34858,41

Приложение №3

к решению 18-й сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2022г. №8

«О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярковского сельсовета от 20.12.2021г «О бюджете Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2022год и плановый период 2023 и 2024г»

Распределение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств за счет средств бюджета Ярковского сельсовета на 2022год и плановый период 2023 и 2024годов.

тыс.руб.

Наименование	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	сумма 2022г.	сумма 2023г.	сумма 2024г.
Доплата к пенсиям муниципальных служащих	555	10	01	55.0.00.02019	310	492,33	471,5	471,5
Итого						492,33	471,5	471,5

Приложение № 4
к решению 18-й сессии Совета депутатов Яровского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2022г №8
«О внесении изменений в решение Совета депутатов Яровского сельсовета
от 20.12.2021г «О бюджете Яровского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области на 2022год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Распределение ассигнований на капитальные вложения по направлениям и объектам на плановый период 2022-2024 годов

(тыс.руб)

	Бюджетная классификация					2022г	2023г	2024г
	ГРБС	Раздел	Подраздел	ЦСР	КВР			
Культура								
Строительство дома культуры в с.Ярково	555	08	01	55.0.00.01999	414	2250	300	300
Дороги								
Софинансирование на ПСД дорог	555	04	09	16.0.00.S7950	414	484,06		

Приложение №5
к решению 18-й сессии Совета депутатов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2022г. №8 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2022год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Источники финансирования дефицита бюджета Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 – 2024 годов

тыс.руб.

Код	Наименование	2022 г	2023г	2024г
555 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0
555 01 03 01 00 10 0000 710	Полученные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом сельских поселений в валюте Российской Федерации			
555 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации			
000 01 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджета	3008,1	0	0
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	58922,457	33798,54	34858,41
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	61930,557	33798,54	34858,41
	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	3008,1	0	0

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.02.2022г.

№53

П. Мичуринский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде согласно Приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.06.2012 г. № 153 «по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области <https://michurinsk.nso.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. О. Главы Мичуринского сельсовета В. Л. Яковлев

Приложение
к постановлению Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2022г. №53

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года.

Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение Администрации Мичуринского сельсовета:

630520 Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации <https://adm-verh-tula.nso.ru/>

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет специалист администрации по имущественным вопросам.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах и графике работы, адреса электронной почты Администрации размещается на официальном сайте Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области <https://michurinsk.nso.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или министерство 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 календарных дней со дня даты регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по

существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой – Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Мичуринского сельсовета <https://michurinsk.nso.ru/>, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде».

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

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения (далее – договор) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в пункте 2.9 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с момента подачи заявления о передаче в собственность жилого помещения.

2.5. Перечень нормативно правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области www.michurinsk.nso.ru/ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о приватизации жилого помещения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

4) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, паспорта всех членов семьи, достигших 14-ти летнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также документы органов ЗАГС (свидетельство о браке (о расторжении брака), смерти, смене фамилии, имени, отчества);

5) заявления от лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения в соответствии с Законом РФ N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», об отказе принимать участие в приватизации жилого помещения и согласии на передачу его в собственность других членов семьи.

6) оригинал документа, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер);

7) нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищно-

го кодекса Российской Федерации – доверенность на представителя или отказ от участия в приватизации.

8) справка на всех участников приватизации о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года,

9) справка об оплате (задолженности) за коммунальные услуги из обслуживающей организации (ЖКХ);

10) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетних, временно отсутствующих, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

11) документы о назначении опеки (попечительства) над недееспособным или ограниченно дееспособным лицом;

12) В случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети разрешение органов опеки на приватизацию данных жилых помещений;

13) технический план (паспорт).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;

2) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер, договор социального найма);

3) Технический паспорт, кадастровый паспорт на приватизируемое жилое помещение;

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При подаче Заявления документы, представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления специалисту Администрации.

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления документы представляются в оригиналах и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, или в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) жилое помещение не является собственностью муниципального образования Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

2) жилое помещение не подлежит передаче в собственность в соответствии с Законом РФ N 1541-1;

3) заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения в соответствии с Законом РФ N 1541-1;

4) текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя, почтового адреса, если результат получения муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме, не содержит информацию об адресе жилого помещения, которое подлежит приватизации;

5) документы представлены неуполномоченным лицом;

6) к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к заложения, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Фе-

дерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, обращение в которой необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Администрации.

2.11.2. На территории, прилегающей к месту расположения здания, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места – для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.11.5. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом заявителей к нему в рабочее время.

2.11.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Для инвалидов обеспечивается создание условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г.,

2.11.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.11. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.11.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- 2) рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и образец его заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) извлечения из Административного регламента.

2.11.13. Места для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехники), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

2.11.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

– наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

– предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

– на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

В электронной форме гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», официального сайта Администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, подготовка проекта договора или уведомления об отказе.

3.1.3. Заключение и выдача (направление) заявителю договора либо уведомления об отказе.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, в день приема документов: – устанавливает личность заявителя (его уполномоченного лица), прибывшего в Администрацию с целью получения муниципальной услуги;

– проводит проверку комплекта документов на соответствие требованиям Административного регламента. Заявитель (его уполномоченное лицо) в присутствии специалиста приступает к написанию заявления. Заявление подписывается лично заявителем, всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет гражданами, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, уполномоченными по доверенности; – заверяет подписи на заявлениях, а также копии документов.

Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

Срок административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка проекта

договора или уведомления об отказе

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги является поступление документов специалистом, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 дней со дня регистрации документов:

– осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– специалист ответственный за рассмотрение документов проводит анализ пакета документов на возможность подготовки договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в собственность, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, принимается решение о подготовке мотивированного отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в собственность, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, специалист осуществляет подготовку договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в 3 экземплярах.

Глава осуществляет проверку подготовленного договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписывает подготовленный и проверенный результат муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством электронной почты или через портал госуслуг создаются электронные образы уведомления о необходимости получения лично в Администрации договора о передаче в собственность граждан жилого помещения либо мотивированного отказа посредством сканирования этих документов на бумажном носителе.

Критерием принятия решения о подготовке договора о передаче в собственность граждан жилого помещения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является договор о передаче жилого помещения в собственность граждан (в 3 экземплярах) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства договора о передаче жилого помещения в собственность либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке проекта договора или уведомления об отказе – 39 дней.

3.4. Заключение и выдача (направление) заявителю

договора или уведомления об отказе

Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора или уведомления об отказе является подготовка проекта договора или уведомления об отказе.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действующего от имени заявителя); специалист администрации знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подписывает 3 экземпляра договора о передаче жилого помещения в собственность, 1 из которых возвращает ответственному специалисту администрации либо получает мотивированный отказ;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации заявлений.

В случае направления заявителем заявления и пакета документов почтой, специалист администрации направляет почтовым отправлением уведомление о необходимости получения лично в администрации договора о передаче в собственность граждан жилого помещения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления письменного отказа заявителя от заключения договора либо неявки заявителя для его подписания в течение 10 дней со дня, указанного в расписке-описи для подписания проекта договора, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в день истечения данного срока осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе.

В случае направления заявителем заявления и пакета документов посредством электронной почты ответственный специалист Администрации направляет по адресу электронной почты подготовленные в электронной форме уведомления о необходимости получения лично в администрации договора о передаче в собственность граждан жилого помещения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявителем заявления и пакета документов через портал госуслуг, специалист администрации направляет через портал госуслуг подготовленные в электронной форме уведомления о необходимости получения лично в администрации договора о передаче в собственность граждан жилого помещения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора или уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю договора либо уведомления об отказе.

Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора или уведомления об отказе – 20 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления и передается специалисту « по рассмотрению заявления.

Специалист по рассмотрению заявления в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Глава Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.»

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) сотрудника, 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;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. 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.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

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

Приложение 1
Заявление на предоставление муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан

Главе Мичуринского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
Яковлеву В. Л.

от _____

(фамилия, имя и отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа,

серия, номер, дата и выдавший орган)

адрес: _____

(адрес места регистрации)

телефон: _____, факс: _____,

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) передать в _____ (частную, общую совместную, общую долевую) собственность занимаемое мною (нами) жилое помещение, жилой площадью _____ кв. м, состоящее из _____ комнат в _____-комнатной квартире, расположенной на _____ этаже в _____этажном доме по адресу: _____

со следующим распределением долей:

1. Фамилия Имя Отчество _____

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия Имя Отчество _____

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

3. Фамилия Имя Отчество _____

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

4. Фамилия Имя Отчество _____

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

В приватизации жилого помещения участия не принимают:

1. Фамилия Имя Отчество _____

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия Имя Отчество _____

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

по телефону,

сообщением на электронную почту,

почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу,

направить почтовым отправлением.

Приложения:

Заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

Документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию.

Документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подано гражданином через представителя).

Документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершенно-

летних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде.

Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер и т.п.).

поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

Справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

Предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

Копия охранного свидетельства в случае приватизации забронированного жилого помещения.

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подписавшего заявление)

1. СОГЛАСЕН (Ы) на использование, обработку, хранение персональных данных без ограничения срока действия согласия.

2. При вселении в жилое помещение других членов семьи после подачи заявления на предоставление муниципальной услуги ОБЯЗУЕМСЯ (ЮСЬ) сообщить об этом в администрацию Мичуринского сельсовета.

3. ИЗВЕЩЕН (Ы) о том, что в соответствии с п. 6 ст. 1 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» права собственности и другие вещные права на недвижимое имущество и сделки с ним подлежат государственной регистрации.

4. ПОСТАВЛЕН (Ы) В ИЗВЕСТНОСТЬ, что в соответствии с п. 2 ст. 19 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» орган местного самоуправления в случае, если право на объект недвижимости возникает на основании сделки с органом местного самоуправления, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты совершения такой сделки обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости.

5. СОГЛАСЕН (Ы) на направление администрацией Мичуринского сельсовета договора передачи жилого помещения жилищного фонда в собственность (долевую собственность) граждан в орган Росреестра по Новосибирской области для регистрации прав на объект недвижимого имущества

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подписавшего заявление)

В случае подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу

письмо: направить по почте, вручить лично.

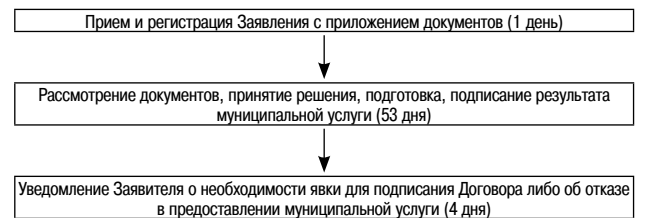
(нужное подчеркнуть)

Дата подачи: « _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя: _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____ / _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.02.2022 г.

№ 52

П. Мичуринский

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

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», закона Новосибирской области от 04.11.2005г. №337-ОЗ «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2. Утвердить прилагаемые формы:

– заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение №2);

– расписка в получении документов для предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма (приложение №3);

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги « Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (приложение №4).

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Приобская правда».

4. Признать утратившими силу:

– постановление администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.06.2012г. №127 «О предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. О. Главы Мичуринского сельсовета В. Л. Яковлев

к постановлению администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области От 28.02.2022г №52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

1. Общие положения

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

ющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица – граждане Российской Федерации, признанные администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Администрация), в установленном законом порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – нуждающиеся в жилых помещениях) и состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также их законные представители (далее – Заявитель).

1.3. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учёт.

1.4. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются: 1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утверждённом приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 года №987н «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

номоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме. В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:

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

2.6.4. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма недееспособным гражданам осуществляется на основании заявлений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, поданных их законными представителями.

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

- 1) справка о составе семьи гражданина;
- 2) 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);
- 5) справка о признании гражданина малоимущим;
- 6) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (на граждан, проживающих в жилом помещении, признанным непригодным для проживания);
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
- 8) документы, подтверждающие право собственности и кадастровую стоимость объектов недвижимости, земельных участков, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи:
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 9) документы, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи) за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представленные 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.
- Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.

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

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

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- 1) если не указана фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
- 4) если заявление не подается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
- 5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 8) отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
- 10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- 2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с действующим законодательством;
- 3) Заявитель не состоит на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги:

- признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»: услуга является бесплатной.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Мичуринского 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.

- 2.13.1. В администрации Мичуринского сельсовета, 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 качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
- 1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
 - 2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
 - 3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
 - 4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Мичуринского 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 или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - 8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной си-

стеме «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, 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 Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещёнными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.15. Администрацией Мичуринского сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Мичуринского сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
 - возможность заполнения Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
 - возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
- При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Мичуринского сельсовета.
- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и документов Главе администрации Мичуринского сельсовета для ознакомления и визирования;
- 4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
- 6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);
- 7) направление необходимых межведомственных запросов о наличии объектов недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи), стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи) и размера ежегодного налога, начисляемого на них;
- 8) направление заявления и документов в жилищную комиссию администрации Мичуринского сельсовета для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги):
 - а) расчёт размера располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья, исходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими;
 - б) рассмотрение заявления и документов, представленных гражданами для предоставления жилых помещений по договорам социального найма, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения (протокол заседания жилищной комиссии) о возможности предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
 - 9) подготовка документа (проекта постановления) подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
 - 10) утверждение Главой администрации Мичуринского сельсовета постановления, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
 - 11) выдача (направление гражданину) результата предоставления муниципальной услуги: а) постановление администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма; б) справка о признании гражданина малоимущим; в) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Мичуринского сельсовета (приложение №9 к настоящему Административному регламенту);
 - 12) выдача (направление гражданину) документа при отказе в предоставлении муниципальной услуги:
- а) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

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

3.1.1. Запись на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём Заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Администрации графика приёма Заявителей. Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо за-

бронировать для приёма.

3.1.2. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.2. Приём и регистрация заявления.

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

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за приём документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Мичуринского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.

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

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на приём в Администрации, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);
- формирование запроса;
- приём и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.

3.2.1.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выполненной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее 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;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.
- Срок регистрации запроса 1 (один) рабочий день.
- Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.2. Специалист администрации Мичуринского сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
- проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в 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 пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний;

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

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

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

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе администрации Мичуринского сельсовета для ознакомления и визирования.

Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Мичуринского сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителем с резолюцией Главы администрации Мичуринского сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Мичуринского сельсовета для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем для получения уведомления. Направление осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- справка о составе семьи гражданина;
- выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;
- 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);
- свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);
- справка о признании гражданина малоимущим;
- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (на граждан, проживающих в жилом помещении, признанным непригодным для проживания);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
- документы, подтверждающие право собственности и кадастровую стоимость объектов недвижимости, земельных участков, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи:
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- документы, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности (при наличии у Заявителя и членов его семьи) за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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.

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

- 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.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:
 - уведомление о записи на приём в Администрации или многофункциональный центр;
 - 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.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.4.2. Уполномоченный специалист направляет в жилищную комиссию администрации Мичуринского сельсовета (далее – Комиссия) заявление и документы, представленные гражданами для предоставления жилого помещения по договору социального найма, а также документы, полученные по межведомственным запросам для установления размера располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При расчёте размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитывается сумма доходов каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, полученных как в денежной, так и в натуральной форме.

Доходы учитываются в объёме, оставшемся после уплаты всех налогов, согласно действующему Налоговому кодексу Российской Федерации. Граждане, не имеющие доходов в течение расчётного периода, по решению Администрации могут быть исключены из общего состава семьи Заявителя при исчислении дохода, приходящегося на каждого члена семьи. Расчёт размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчёта располагаемого дохода и расчёт стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчёта потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим производится в порядке, определенном Губернатором Новосибирской области.

Малоимущими гражданами, имеющими право состоять на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма признаются граждане, у которых размер располагаемого дохода меньше потребности в средствах на приобретение жилья.

Расчёт располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья производится в порядке, определенном Губернатором Новосибирской области (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. В том случае, если Заявитель в соответствии с действующим законодательством признан малоимущим гражданином и признан нуждающимся в жилых помещениях, то есть имеет право состоять на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, инициируется заседание Комиссии по вопросу предоставления жилого помещения по договору социального найма.

3.4.5. По результатам заседания Комиссия направляет уполномоченному специалисту протокол заседания жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством по форме в соответствии с приложением №8 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Максимальная продолжительность административной процедуры по принятию решения жилищной комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

3.4.7. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
 - подготовку документа (проект постановления Администрации) подтверждающего принятие решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - подготовку справки о признании гражданина малоимущим;
 - подготовку документа (проекта постановления Администрации) подтверждающего принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
 - подготовку уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).
- Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки документов, подтверждающих принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их на подпись Главе администрации Мичуринского сельсовета.
- Глава администрации Мичуринского сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись документов, подтверждающих принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает их.
- Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой администрации Мичуринского сельсовета.

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

- в случае предоставлении муниципальной услуги:
 - постановление администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - справку о признании гражданина малоимущим;
 - постановление администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю.

3.5.3. Заявитель с документами, указанными в части 1 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента обращается к специалисту Администрации, уполномоченному на заключение договора социального найма жилого помещения, за получением (подписанием) договора социального найма жилого помещения по форме установленной Правительством Российской Федерации (приложение №9 к настоящему Административному регламенту).

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

- устанавливает личность Заявителя (нанимателя);
- предоставляет оформленный договор социального найма жилого помещения нанимателю для ознакомления и подписания (приложение №9 к настоящему Административному регламенту);
- регистрирует подписанный нанимателем договор социального найма жилого поме-

шения в журнале учёта договоров социального найма жилого помещения и выдаёт его первый экземпляр Заявителю (нанимателю);

— подшивает второй экземпляр договора социального найма жилого помещения в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения». Выдача договора социального найма жилого помещения осуществляется специалистом Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента обращения Заявителя (нанимателя).

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

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

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

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

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

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Мичуринского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Мичуринского сельсовета.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Мичуринского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Мичуринского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностных лиц либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями администрации, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников: Федеральный закон N 210-ФЗ;

Постановление администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.08.2020 № 352/88.005 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1 к административному регламенту «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №2 к административному регламенту «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.10.2021г. №645/88.005

(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам социального найма)

от _____ (ФИО)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

На основании наступления очереди и наличия свободного помещения, прошу предоставить жилое помещение, находящееся по адресу _____, состоящее из _____ комнат в _____ квартире общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____

2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____

3. Фамилия при рождении _____

4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот _____

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

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

Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч.2 ст. 57 ЖК РФ _____

Прилагаю документы:

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

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

Приложение №3 к административному регламенту «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № от _____

Кому _____

_____ (ФИО)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства)

от _____

_____ (Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление жилых помещений по договорам социального найма)

РАСПИСКА в получении документов для предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма

Администрацией Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____ (ФИО) получены следующие документы:

1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

3. Выписка из лицевого счета (копия финансового лицевого счета).

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).

8. Копию документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

9. Копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение.

(правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

8. Медицинская справка о наличии хронического заболевания по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание в одной квартире и (или) дающим инвалиду, страдающим им, право на дополнительную жилую площадь)

9. Документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением.

(гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, в случае изменения адреса проживания, указанного при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

10. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан.

(гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации)

11. Документы, подтверждающие право состоять на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области. (гражданами, относящимися к иным категориям граждан)

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам :

1. Справка о признании гражданина малоимущим.
2. Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.
(гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания)

3. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи).

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

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

Приложение №4
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Мичуринского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области
От 12.10.2021г. №645/88.005

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц),

(почтовый индекс и адрес)

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

Вы обратились с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

(наименование жилого помещения)
расположенного по адресу:

(адрес местонахождения жилого помещения)

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

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

(укажите причину отказа в соответствии с

действующим законодательством)

Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава администрации Мичуринского сельсовета

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Мичуринского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области
От 12.10.2021г. №645/88.005

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие 1:

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
- сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- сведения из домовой книги по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения об участии в боевых действиях, наличии ранений, инвалидности, об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан;
- сведения об участии в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан;
- сведения о доходах, полученные от работодателей, а также иные сведения о получении доходов за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
- сведения, подтверждающие право собственности на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
- сведения, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения, подтверждающие размер налога на недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности за период, равный одному календарному году (12 месяцев), непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
- сведения о состоянии здоровья, о наличии хронического заболевания по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание в одной квартире и (или) дающим инвалиду, страдающим им, право на дополнительную жилую площадь);
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения с заявлением;
- сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- сведения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
- сведения о праве на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями;
- сведения об отнесении к предусмотренным федеральными законами категории граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями.

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 по договору социального найма муниципального жилищного фонда Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Губернатора Новосибирской
области

«Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учёт и при ведении учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»

Выдана

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

Справка о признании гражданина малоимущим

Выдана _____ (ФИО)

проживающему по адресу _____ (адрес места жительства)

Паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

Размер располагаемого дохода _____

Потребность в средствах на приобретение жилья _____

О том, что он является малоимущим и имеет право на получение жилого помещения по договору социального найма в установленном законодательством порядке.

Основание выдачи справки: решение _____ (наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)

о признании гражданина малоимущим от _____ № _____

Дата _____

Руководитель _____ МП _____ (наименование исполнительно-распорядительного органа (ФИО) местного самоуправления)

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №7
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНА Законом Новосибирской области от 04.11.2005 года № 337-03 «Об учёте органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»

Методика расчета располагаемого дохода и потребности в средствах на приобретение жилья

1. Расчет располагаемого дохода производится по следующей формуле (1):

$$РД = (ДЧС - К * ПМ * 12) * ПН \quad (1)$$

РД – располагаемый доход; ПМ – значение прожиточного минимума в расчете на душу населения, действующего на дату подачи заявления о признании малоимущим; К – коэффициент увеличения прожиточного минимума, устанавливаемый органами местного самоуправления, в размере не менее 1; ПН – нормативный период накопления сбережений для приобретения жилья. Устанавливается органом местного самоуправления равным среднему времени ожидания (в годах) в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствующем муниципальном образовании, но не более 10 лет;

ДЧС – доход, приходящийся на одного члена семьи, рассчитываемый по формуле (2);

$$ДЧС = \frac{СДС}{ЧС} \quad (2)$$

где СДС – совокупный доход семьи за расчётный период; ЧС – общее количество членов семьи в соответствии с требованиями статьи 10 настоящего Закона. 2. Расчет потребности в средствах на приобретение жилья производится по следующей формуле (3):

$$ПЖ = \frac{НП \times ЧС \times РЦ - И}{ЧС} \quad (3)$$

где ПЖ – потребность в средствах на приобретение жилья; НП – размер потребности в жилой площади в расчёте на одного человека. Устанавливается органом местного самоуправления равным норме предоставления жилых помещений, установленной нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, но не менее 15 метров; РЦ – средняя рыночная цена квадратного метра жилья в соответствующем муниципальном образовании, установленная исполнительным органом в соответствии с требованиями статьи 8 настоящего Закона; ЧС – общее количество членов семьи; И – стоимость имущества, принадлежащего членам семьи, рассчитанная в соответствии с требованиями статьи 10 настоящего Закона.

Приложение №8
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Мичуринско-
го сельсовета Новосибирского района Новоси-
бирской области _____

**Протокол № _____
заседания жилищной комиссии
администрации Мичуринского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области**

« _____ 20__ года

п. Мичуринский

Присутствовали:
Председатель жилищной комиссии _____
Секретарь жилищной комиссии _____
Члены комиссии: _____
Приглашенные: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ :

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Голосовали: «за» — _____, «против» — _____, «воздержался» — _____.

Решение принято _____ (от числа присутствующих членов комиссии).

2. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Голосовали: «за» — _____, «против» — _____, «воздержался» — _____.

Решение принято _____ (от числа присутствующих членов комиссии).

Председатель жилищной комиссии _____

(фамилия, инициалы)

Секретарь жилищной комиссии _____

(фамилия, инициалы)

Приложение №9
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»
№ _____ от _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Российской
Федерации
от 21 мая 2005 года №315
«Об утверждении Типового договора социаль-
ного найма жилого помещения»

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)
действующий от имени собственника жилого помещения _____

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании _____ от « _____ » _____ г. N _____
(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от « _____ » _____ 20__ г.

N _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____

(государственной, муниципальной — нужное указать)
собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____
квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____
дом N _____, корпус N _____, квартира N _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____
(электроснабжение, газоснабжение, в том числе _____

газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение _____

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), _____

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии _____

печного отопления, — нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) _____ ;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) _____ ;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3) _____ .

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий — в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования,

находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий — в любое время;

В соответствии с Решением Мичуринского Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте «в» пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.


V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой — у Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____
(подпись) (подпись)

М.П.

	<p>Учредитель: Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Издательский дом «Советская Сибирь» За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>Адрес редакции и издателя: 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск, ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 200-34-10 (внутр. 314) Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf</p> <p>ЦЕНА в розницу — СВОБОДНАЯ</p>	<p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (Роскомнадзор). Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00822 от 10.11.2016 Время подписания в печать 2.03.2022 г. по графику — 12.00, фактически — 12.00 Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 — 305. Объем 4 п. л. Печать офсетная</p>
---	--	--