

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.09.2016

с. Плотниково

№ 163

О мерах по предотвращению и борьбе с лесными и ландшафтными пожарами, защите населения и территорий Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в пожароопасный сезон 2016 года

Во исполнение ст. 30 ФЗ РФ от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст. 14 ФЗ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ» в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности, в целях снижения количества пожаров, предотвращения гибели и травматизма людей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить с 07.09.2016 по 25.09.2016 на территории населенных пунктов Плотниковского сельсовета Новосибирской области особый противопожарный режим.
- Утвердить «План превентивных мероприятий, проводимых в зоне возможных лесных и ландшафтных пожаров, по снижению рисков и уменьшению их последствий при угрозе перехода пожара на населенные пункты Плотниковского сельсовета в 2016 году» (приложение № 1)
- Для оперативного реагирования и обмена информацией с Администрацией Новосибирского района и ЕДДС (единой дежурной диспетчерской службой) утвердить состав маневренной, оперативной группы (приложение № 2)
- Руководителям хозяйств, предприятий и организаций всех форм собственности, а также муниципальных учреждений, своевременно:
 - Организовывать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации.
 - Принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения.
 - Очистить проезды и подъезды к зданиям, сооружениям и водным источникам.
 - Обеспечить помещения необходимым количеством первичных средств пожаротушения.
 - Провести ремонт электрооборудования, либо обесточивание неэксплуатируемых помещений.
 - Запретить 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.
- Обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной и радиосвязи для сообщения о пожаре в пожарную охрану.
 - Ответственному за противопожарную обстановку провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников.
 - Директору МУП ДЕЗ ЖКХ «Плотниковское» Борисовой Т.А. совместно со слесарями в срок до 10.09.2016:
 - Провести проверку технического состояния водоемов и водонапорных башен, пожарных гидрантов, резервных пожарных емкостей для воды.
 - Провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников.
 - Согласовать и провести совместно с командиром Плотниковского отдельного поста Горяевым Г.Ю. дополнительные занятия ДПД о мерах пожарной безопасности в быту и в лесных массивах.
 - Проверить контактную информацию членов ДПД и внести все необходимые изменения, в соответствии с внесенными изменениями наладить связь с каждым членом ДПД.
 - Совместно с командиром Плотниковского отдельного поста Горяевым Г.Ю. ежемесячно составлять и согласовывать графики дежурств ДПД и маршруты патрулирования пожароопасных участков.
 - Оснастить необходимым инвентарём, проверить работоспособность уже имеющегося инвентаря ДПД и определить местом сбора и выдачи инвентаря здание Администрации Плотниковского сельсовета.
 - Проводить тренировки по сбору ДПД с первичными средствами пожаротушения не реже одного раза в месяц.
 - Привести в готовность приспособленную технику для обеспечения подвоза воды для тушения возможных пожаров.
 - Директорам Плотниковской школы № 111 Сусляковой Л.И. и Жеребцовской школы № 39 Луференко А.М. до 13.09.2016г:
 - Провести внеочередные инструктажи преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара.

- Совместно с командиром Плотниковского отдельного поста Горяевым Г.Ю. провести дополнительные занятия с учащимися о мерах пожарной безопасности в быту и в лесных массивах (по согласованию).
- Провести внеочередные инструктажи, родительские собрания с родителями учащихся и детей, посещающих дошкольные группы.
- КЧС и ПБ Плотниковского сельсовета:
 - Совместно со специалистом по соц. работе Горяевой Г.Г., до 15.09.2016 и во время всего пожароопасного режима, организовать работу по проведению дополнительных противопожарных инструктажей с не работающим населением, с гражданами, имеющими детей дошкольного и школьного возраста провести инструктажи по профилактике возникновения пожаров по причине детской шалости.
 - При установлении «Особого противопожарного режима» организовать круглосуточное дежурство сотрудников администрации Плотниковского сельсовета из состава маневренной, оперативной группы.
 - Усилить обучение населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области предупреждения пожаров. Уделить внимание специфике проведения профилактических мероприятий в частном жилом секторе и в садовых товариществах в осенний период.
 - Рекомендовать собственникам жилых помещений организовать очистку придомовых территорий, мест общего пользования, подвальных и полуподвальных помещений, чердаков, крыш от мусора, ликвидацию захламлений и вывоз мусора в места утилизации.
 - Рекомендовать членам КЧС и ПБ принимать меры, в соответствии с действующим законодательством, к нарушителям Правил пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима с привлечением инспекторов ОНД, участковых инспекторов.
- Данное постановление довести до населения через представителей уличных комитетов, депутатов, путем опубликования в установленном порядке.
- Опубликовать постановление в установленном порядке, контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

Приложение №1
к постановлению администрации
Плотниковского сельсовета от 07.09.2016 № 163

П Л А Н

превентивных мероприятий, проводимых в зоне возможных лесных и ландшафтных пожаров, по снижению рисков и уменьшению их последствий при угрозе перехода пожара на населенные пункты Плотниковского сельсовета в 2016 году

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки проведения	Ответственный за выполнение	Отм. О выполнении
1	Запретить на территории администрации: — пуск палов, стаскивание соломы на кромку леса и ее сжигание, выжигание стерни, займищ и сенокосов, разведение костров в лесных массивах — огневой способ очистки лесосек с момента схода снежного покрова — выезд в лес автотранспорта	В течении пожарного сезона	Глава администрации М.В.Шабалин	
3	Приведение в исправное состояние источников противопожарного водоснабжения, создание запасов на противопожарные нужды, очистка подъездных путей к естественным водоемам	Сентябрь	Глава администрации М.В.Шабалин Специалист администрации Борисова Т.А. председатель Совета депутатов Корнев Б.Н.	
4	Оказывать помощь работникам лесной охраны в выявлении и задержании нарушителей Правил пожарной безопасности в лесах	В течении пожарного сезона	Участковый инспектор	
6	Провести беседы, инструктажи с учащимися образовательных учреждений по вопросам поведения в лесу, профилактике детской шалости с огнем.	сентябрь	Руководители образовательных учреждений	
7	Усилить контроль за соблюдением Правил пожарной безопасности членами общества, штатными охотниками и оказывать помощь лесной охране в борьбе с лесными пожарами и выявлению нарушителей в лесах	В течении пожарного сезона	Глава администрации М.В.Шабалин	
8	Систематически освещать вопросы профилактики пожаров в лесах и на ландшафтах в средствах массовой информации	В течении пожарного сезона	Специалист Борисова Т.А.	

Приложение № 2
к постановлению администрации
Плотниковского сельсовета
от 07.09.2016 № 163

СОСТАВ

Маневренной, оперативной группы по борьбе с возникновением возможных лесных и ландшафтных пожаров, по снижению рисков и уменьшению их последствий при угрозе перехода пожара на населенные пункты Плотниковского сельсовета в 2016 году

Федорченко Э.А. — заместитель главы администрации — руководитель оперативной группы;
Борисова Т.А. — Директор МУП ДЕЗ ЖКХ «Плотниковское», заместитель руководителя оперативной группы;

Члены оперативной группы:
Сохранич Е.А. — Директор МКУСКО «Вдохновение», член группы.
Луференко А.М. — директор школы № 39 с. Жеребцово, член группы.
Морозова С.В. — депутат с. Плотниково, член группы.
Алфименко М.В. — депутат с. Жеребцово, член группы, сотрудник ДПД.
Комаров Д.А. — инспектор ОНД (по согласованию).
Корнев Б.Н. — председатель Совета депутатов Плотниковского сельсовета, член группы, командир ДПД.
Сухов В.Н. — разнорабочий МУП ДЕЗ ЖКХ «Плотниковское», член группы.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2016 г.

№ 1169-па

г.Новосибирск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях» (Приложение).
- Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и его размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации — начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области Токарева Н.С.

Глава района В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новосибирского района Новосибирской области
от 13.07.2016г. № 1169-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях.

1.2. Заявителями могут выступать физические или юридические лица.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок выдачи разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объектов, установленных Перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов» к которым относятся:

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);
- линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флажки;
- защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
- пруды-испарители;
- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи,

площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;
- сезонные аттракционы;
- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;
- спортивные и детские площадки;
- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
- общественные туалеты нестационарного типа;
- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее — администрация). Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от заявителей об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (по средствам почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в муниципальном казенном учреждении Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» (далее — учреждение), в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях, способом, указанным в заявлении (далее — разрешение).

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях, способом, указанным в заявлении.

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждения, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Новосибирского района Новосибирской области.

2.4.1. Место нахождения администрации: 630007, город Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, контактный тел. (383) 373-46-34 — приемная, факс (383) 373-45-70.

Сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nsr.nso.ru>.

2.4.2. Место нахождения учреждения: 630091, город Новосибирск, ул. Депутатская, 46, 6-й этаж, контактный телефон (383) 349-52-72.

2.4.3. График работы учреждения с заявителями: понедельник — пятница: с 8.30 до 16.00 час. без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:

- по телефонам учреждения;
- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее — МФЦ);
- по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;
- при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах учреждения, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239, 08.12.1994);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ («Российская газета» № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165, 01.08.2007);
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 203 г., № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);
- Постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 г. № 269-п «Об установлении порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сер-

витутов» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru>, 23.07.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.07.2015, «Советская Сибирь», № 58, 01.08.2015);

— Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1.

2.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель по своему усмотрению обращается:

2.7.1. В устной форме лично в часы приема учреждения или по телефону в соответствии с режимом работы учреждения.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При устном обращении заявителя по телефону за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в соответствии с режимом работы учреждения с заявителями.

2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес учреждения, администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается уполномоченным на то лицом. В письменном ответе указываются фамилия и инициалы, а также номер телефона исполнителя.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимого для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.8. Знание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещающиеся на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

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

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
- 5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муницип-

альной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения, администрации;
- посредством почтового отправления. В этом случае направляются копии документов, заверенные надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.

2.13. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) письменное заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации (по форме, указанной в Приложении 1).

В заявлении о выдаче разрешения указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 (далее — Перечень), и наименование;
- срок использования земель, земельного участка;
- способ получения уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения (заказным письмом, либо посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем, либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка.

Расходы по представлению копий документов несет заявитель.

2.14. По каналам межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме, из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) и Государственного кадастра недвижимости (ГКН) могут запрашиваться документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение, администрацию.

Запрещается требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в п.2.13 административного регламента.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги выдается в следующих случаях:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных п.2.13 настоящего административного регламента;
- 2) в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный Перечнем;
- 3) размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 4) размещение объектов не предусмотрено документами территориально-го планирования муниципального образования Новосибирской области, в границах которого расположены земли, земельные участки;
- 5) земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 6) размещение объекта невозможно по причине наличия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении земельного участка либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу;
- 7) в срок, не превышающий 30 дней со дня направления способом, указанным в заявлении, уведомления о выдаче разрешения, не поступила плата на счет бюджета.

Отказ оформляется уведомлением по образцу, приведенному в Приложении 2.

2.17. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;
 - соблюдение порядка выполнения административных процедур.
- 2.18. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заяви-

теля и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. 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.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 55 календарных дней, из которых 15 дней — срок для принятия уполномоченным органом решения, 30 дней — срок для поступления платы, с момента направления заявителю уведомления о выдаче разрешения, 10 дней — срок для выдачи результата муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в п.2.13 административного регламента.

3.2.2. Специалист учреждения, администрации, МФЦ, ответственный за прием и оформление документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

Фамилия, имя и отчество заявителя (заявителей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документов.

3.2.2.4. Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 20 минут.

3.2.2.5. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация, документов заявителя на получение муниципальной услуги, передача для исполнения.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры — один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.2. В течение двух рабочих дней с момента поступления документов, указанных в 2.13 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист учреждения (исполнитель) проверяет заявление и представленные (полученные) документы.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных п.2.16 настоящего административного регламента.

3.3.4. Принятие решения о выдаче разрешения и направление заявителю уведомления о выдаче разрешения (оформляется по форме, указанной в Приложении 4), либо об отказе в выдаче разрешения осуществляется в течение 15 дней с момента регистрации заявления.

К уведомлению о выдаче разрешения должен быть приложен расчет размера платы, а также реквизиты счета соответствующего бюджета, на который должна быть перечислена плата.

Плата должна быть внесена заявителем в срок, не превышающий 30 дней со дня направления способом, указанным в заявлении, уведомления о выдаче разрешения.

3.3.4.1. В разрешении указываются (оформляется по форме, указанной в Приложении 5):

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка;
- вид размещаемого объекта в соответствии с Перечнем и его наименование;
- расчет размера платы;
- срок использования земель, земельного участка;
- указание об обязанности лица, использующего земли, земельные участки на основании разрешения, привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, и выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков в случае, если использование земель, земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

— указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу с указанием срока уведомления заявителя о прекращении действия разрешения в связи с предоставлением земельного участка.

К разрешению прилагается схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка.

3.3.4.2. В решении об отказе в выдаче разрешения указываются все основания принятия такого решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации — начальником Управления имущественных и земельных от-

ношений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за соблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении учреждения, администрации;
- сведения о режиме работы учреждения, администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не вхо-

дит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	
к административному регламенту	
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях»	
ОБРАЗЕЦ	
В администрацию Новосибирского района Новосибирской области	
от _____	
(ФИО/наименование юридического лица)	
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)	
Место нахождение юридического лица: _____	
ОГРН _____	
ИНН _____	
телефон, эл. почта: _____	
представитель: _____	
(Ф.И.О.)	
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)	
адрес: _____	
телефон: _____, факс: _____	
электронная почта: _____	
ЗАЯВЛЕНИЕ	
В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях:	
— кадастровый номер земельного участка: _____	
— вид размещаемого объекта в соответствии с Перечнем, утвержденным Постановлением Правительством Российской Федерации от 03.02.2014 г. № 1300 _____ ;	
— срок использования земельного участка _____.	
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 (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:	
• выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,	
• направить почтовым отправлением.	
Приложения:	
• копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;	
• копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);	
• схема границ земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка.	
« » _____ 20__ г.	_____
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новосибирского района Новосибирской области
от 13.07.2016 г. № 1170-п_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение
соглашения о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся
в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.2. Заявителями могут выступать физические или юридические лица.

1.3. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

- 1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;
- 2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
- 3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
- 4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных ст.49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация). Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от заявителей об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (посредством почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в муниципальном казенном учреждении Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» (далее – учреждение), в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- 2) направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) направление заявителю подписанных экземпляров проектов соглашения о перераспределении земельных участков для подписания;
- 4) направление заявителю решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждения, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Новосибирского района Новосибирской области.

2.4.1. Место нахождения администрации: 630007, город Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, контактный тел. (383) 373 46 34 – приемная, факс (383) 373 45 70.

Сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nsr.nso.ru>.

2.4.2. Место нахождения учреждения: 630091, город Новосибирск, ул. Депутатская, 46, 6-й этаж, контактный телефон (383) 349-52-72.

2.4.3. График работы учреждения с заявителями: понедельник – пятница: с 8.30 до 16.00 час. без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;
 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:
- по телефонам учреждения;
 - по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);
 - по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;
 - при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;
 - по электронной почте;
 - на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах учреждения, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003 г., № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1.

2.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель по своему усмотрению обращается:

2.7.1. В устной форме лично в часы приема учреждения или по телефону в соответствии с режимом работы учреждения.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При устном обращении заявителя по телефону за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в соответствии с режимом работы учреждения с заявителями.

2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес учреждения, администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается уполномоченным на то лицом. В письменном ответе указываются фамилия и инициалы, а также номер телефона исполнителя.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня получения обращения.

2.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Информационные, справочные 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 по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществ-

ляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
- 5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения, администрации;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.20 административного регламента.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- 1) письменное заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (по форме, указанной в Приложении 1).
- В заявлении о заключении соглашения о перераспределении земельных участков указываются:
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
 - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
 - реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом.
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
 - 3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 4) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
 - 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Расходы по представлению копий документов несет заявитель.

2.14. По каналам межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме, из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) и Государственного кадастра недвижимости (ГКН) могут запрашиваться документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение, администрацию.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в п.2.13. административного регламента.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги выдается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных п.1.3 настоящего административного регламента;
- 2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объ-

ект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен п.3 ст.39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных ст.11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с пп.1 и 4 п.1 ст.39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные п.16 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Отказ оформляется по форме, указанной в Приложении 2.

2.17. Если заявление не соответствует требованиям административного регламента, а так же, если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.3 ст.39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, указанное заявление направляется заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления с указанием причины возврата заявления.

2.18. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.19. 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 государственных и муниципальных услуг. 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.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в п.2.13 административного регламента.

3.2.2. Специалист учреждения, администрации, МФЦ, ответственный за прием и оформление документов:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

Фамилия, имя и отчество заявителя (заявителей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах.

3.2.2.4. Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 20 минут.

3.2.2.5. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация, документов заявителя на получение муниципальной услуги, передача для исполнения.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры — один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения, администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.2. В течение двух рабочих дней с момента поступления документов, указанных в п.2.13 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист учреждения (исполнитель) проверяет заявление и представленные (полученные) документы.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных п.2.16 настоящего регламента.

3.3.4. Принятие одного из следующих решений:

3.3.4.1. направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

3.3.4.2. направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (оформляется по форме, указанной в Приложении 4).

3.3.4.3. направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (оформляется по форме, указанной в Приложении 2).

3.3.4.4. В решении об отказе в выдаче разрешения указываются все основания принятия такого решения.

3.3.5. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

3.3.6. В срок не более чем тридцать дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, заявителю направляются подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

3.3.7. В случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов заявителю направляется отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации — начальником Управления имущественных и земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за соблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если жалоба подается юридическим лицом
 - 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 5) 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) личную подпись заявителя и дату.
- 5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
- о местонахождении учреждения, администрации;
 - сведения о режиме работы учреждения, администрации;
 - о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедуры рассмотрения жалобы;
 - о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
 - о сроке рассмотрения жалобы;
 - о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, рассмотрение документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения
о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района
Новосибирской области
от _____

(ФИО/наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

Место нахождение юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

телефон, эл. почта: _____

представитель: _____

(Ф.И.О.)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

— кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить:

— реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом: _____.

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 (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:

- ☐ выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
☐ направить почтовым отправлением.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги ««Заключение соглашения
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»»

ОБРАЗЕЦ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество или наименование

заявителя)

Куда _____

(адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомляем Вас в том, что администрацией Новосибирского района Новосибирской области принято решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 административного регламента предоставления вышеуказанной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(наименование должности) (подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения
о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги «Заключение
соглашения о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся
в частной собственности»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ОБРАЗЕЦ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество или наименование

заявителя)

Куда _____

(адрес заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о согласии на заключение соглашения о
перераспределении земельных участков**

Уведомляем Вас о том, что администрацией Новосибирского района Новосибирской области принято решение о возможности заключения соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Ознакомьтесь с проектом данного соглашения, а также, в случае согласия подписать, Вы можете по адресу: город Новосибирск, ул. Депутатская, 46, 6-й этаж в муниципальном казенном учреждении Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро». График работы учреждения с заявителями: понедельник – пятница: с 8.30 до 16.00 час. без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.

(наименование должности) (подпись)

(расшифровка подписи)

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
третьего созыва
РЕШЕНИЕ

(____ сессия)

от «__» _____ 2016 г.

№ ____

г.Новосибирск

**О внесении изменения в Порядок подготовки,
утверждения местных нормативов градостроительного
проектирования Новосибирского района
Новосибирской области и внесение в них изменений,
утвержденный решением Совета депутатов
Новосибирского района Новосибирской области от
17.12.2015 г. № 11**

С целью приведения нормативных правовых актов Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Новосибирского района Новосибирской области и внесение в них изменений, утвержденный решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 17.12.2015 г. № 11, следующее изменение:

пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Настоящий порядок определяет цели и задачи, правила подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Новосибирского района Новосибирской области, а также сельских поселений, входящих в состав Новосибирского района Новосибирской области (далее – местные нормативы) и внесения в них изменений».

2. Опубликовать данное решение в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда» и разместить на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя главы администрации – начальника управления муниципальных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области Токарева Н.С.

Председатель Совета депутатов

Глава Новосибирского района

Новосибирского района

Новосибирской области

_____ А.М.Соболев

_____ В.В.Борматов

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области приняло решение отказать Керекеше С.М. в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства приказом от 11.08.2016 г. № 260 «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Указанный приказ размещен на официальном сайте министерства строительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Строительство / Государственные услуги, связанные с получением разрешения на строительство в границах Новосибирской агломерации НСО», по адресу: <http://www.minstroy.nso.ru/page/2400>

1. Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области приняло следующие решения о подготовке проектов планировки территории для размещения распределительного газопровода от выходного ГРС-6 г.Новосибирска до объектов МО РФ в границах муниципального образования Кубовинский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области и проектов межевания территории в их составе:

№ п/п	Наименование приказа министерства строительства Новосибирской области	№ приказа	Дата приказа
1	О подготовке проекта планировки территории для размещения распределительного газопровода от выходного ГРС-6 г.Новосибирска до объектов МО РФ в границах муниципального образования Кубовинский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области и проекта межевания территории в его составе	280	23.08.2016г.

2. Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области приняло следующие решения о подготовке проектов планировки территории для размещения распределительного газопровода от выходного ГРС-6 г.Новосибирска до объектов МО РФ в границах муниципального образования Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области и проектов межевания территории в их составе:

№ п/п	Наименование приказа министерства строительства Новосибирской области	№ приказа	Дата приказа
1	о подготовке проектов планировки территории для размещения распределительного газопровода от выходного ГРС-6 г.Новосибирска до объектов МО РФ в границах муниципального образования Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области и проектов межевания территории в их составе	279	23.08.2016 г.

Указанные приказы размещены на официальном сайте министерства строительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.minstroy.nso.ru>

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2016 г.

г.Новосибирск

№ _1521-па_ _

О районном соревновании в сфере животноводства в Новосибирском районе Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года

В целях повышения экономической эффективности отрасли животноводства, руководствуясь пунктом 3,5 Положения об управлении сельского хозяйства администрации Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным Главой Новосибирского района Новосибирской области от 18.12.2013 г., администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести в период с 01 октября по 25 октября 2016 г. районное соревнование в сфере животноводства в Новосибирском районе Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года (далее – районное соревнование).
- Создать комиссию по подведению итогов районного соревнования.
- Утвердить:
 - Условия районного соревнования (Приложение 1).
 - Положение о комиссии по подведению итогов районного соревнования (Приложение 2) и ее состав (Приложение 3).
- Муниципальному автономному учреждению Новосибирского района Новосибирской области «Новости Новосибирского района» (Лебедева С.П.) обеспечить публикацию информации о результатах районного соревнования.
- Отделу учета и отчетности администрации Новосибирского района Новосибирской области (Набережная Л.А.) обеспечить выплату премий победителям районного соревнования и финансирование иных затрат, связанных с проведением районного соревнования за счет средств, предусмотренных в бюджете Новосибирского района Новосибирской области по КБК 444-0113-4400001219-244-290, 444-0113-4400001219-244-226.
- Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления сельского хозяйства Сапожникова П.Л.

Глава района В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от _____ № _____

УСЛОВИЯ районного соревнования в сфере животноводства в Новосибирском районе Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года

- Районное соревнование в сфере животноводства в Новосибирском районе Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года (далее – районное соревнование) проводится с целью увеличения валового производства продукции животноводства, повышения экономической эффективности данной отрасли.
- В районном соревновании участвуют сельскохозяйственные организации всех форм собственности, крестьянские (фермерские) хозяйства, расположенные на территории Новосибирского района Новосибирской области (далее – организации), работники животноводства, работающие в этих организациях.
- Подведение итогов районного соревнования и определение победителей осуществляется комиссией по подведению итогов районного соревнования (далее – комиссия).
- Победители районного соревнования среди организаций определяются на основании итогов отчетных данных организациями, лучшие среди работников животноводства определяются по индивидуальным показателям, утвержденным руководителями сельскохозяйственных организаций Новосибирского района Новосибирской области.
- Выдвижение претендентов для участия в районном соревновании осуществляется руководителями организаций, которые до 05 октября 2016 г. должны представить в управление сельского хозяйства администрации Новосибирского района Новосибирской области ведомости производственных показателей животноводов и отчет организаций по животноводству за 9 месяцев 2016 года.
- Документы, указанные в пункте 5 (ведомости производственных показателей животноводов и отчет организаций по животноводству за 9 месяцев 2016 года) настоящих условий районного соревнования, подписываются руководителями организаций и заверяются печатью организаций (при наличии).
- Победителями районного соревнования признаются:
 - организации, добившиеся наивысших показателей по удою молока на фуражную корову, но не менее 5000 килограммов, при увеличении или сохранении поголовья коров, обеспечившие охват искусственным осеменением коров 100 % (одно первое, одно второе, одно третье места);
 - организация, добившаяся наивысшего показателя по разведению и откорму свиней, но не менее 500 граммов среднесуточного привеса (одно первое место);
 - организация, получившее на курицу-несушку не менее 220 штук яиц и среднесуточный привес бройлеров не менее 50 граммов (одно первое место);
 - организация по выращиванию и откорму скота мясных пород, имеющее на 01.10.2016 г. не менее 100 коров, добившееся среднесуточного привеса молодняка крупного рогатого скота не менее 800 граммов (одно первое место);
 - работники животноводства, в том числе:
 - операторы машинного доения, добившиеся наивысшего удоя на фуражную корову, не менее 6000 килограммов молока (одно первое, одно второе,

- одно третье места);
 - скотники дойных гуртов, добившиеся наивысшего удоя на фуражную корову по бригаде не менее 6000 килограммов молока (одно первое, одно второе, одно третье места);
 - телятницы, добившиеся наивысших показателей по среднесуточному привесу телят, но не менее 800 граммов, обеспечившие 100 % сохранность закрепленного поголовья скота (одно первое, одно второе, одно третье места);
 - скотники на дорастивании и откорме молодняка крупного рогатого скота, добившиеся наивысших показателей по среднесуточному привесу телят, но не менее 800 граммов, обеспечившие 100 % сохранность скота (одно первое, одно второе, одно третье место);
 - оператор по искусственному осеменению животных, обеспечивший наивысший выход телят на 100 коров, но не менее 60 голов при удое на фуражную корову от закрепленного поголовья не менее 6000 килограммов (одно первое место);
 - операторы по уходу за свиноматками с поросятами, получившие не менее 10 поросят на опорос, обеспечившие среднесуточный привес поросят не менее 190 граммов и сохранность поросят не менее 79 % (одно первое, одно второе места);
 - операторы на дорастивании поросят, получившие среднесуточный привес поросят не менее 480 граммов и обеспечившие сохранность поросят не менее 96 % (одно первое, одно второе места);
 - операторы на откорме свиней, обеспечившие среднесуточный привес свиней не менее 700 граммов (одно первое, одно второе места);
 - операторы по выращиванию ремонтного молодняка, обеспечившие среднесуточный привес свиней не менее 600 граммов (одно первое, одно второе места);
 - операторы по искусственному осеменению свиней, обеспечившие эффективность опороса свиноматок не менее 88 % (одно первое, одно второе места);
 - операторы по обслуживанию кур яйценоских пород, получившие на курицу-несушку не менее 240 штук яиц (одно первое, одно второе места);
 - операторы по обслуживанию кур мясных пород, получившие на курицу-несушку не менее 180 штук яиц (одно первое, одно второе места);
 - операторы на выращивании бройлеров, получившие среднесуточный привес не менее 52 граммов (одно первое, одно второе места).
- Победителям районного соревнования устанавливаются следующие виды поощрений:
 - организациям, добившимся наивысших показателей по удою молока на фуражную корову, но не менее 5000 килограммов, при условии сохранения поголовья коров, применяющих современные технологии в животноводстве:
 - за первое место – вручается Почетная грамота администрации Но-

- восибирского района Новосибирской области и денежная премия в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей;
 - за второе место – вручается Почетная грамота администрации Новосибирского района Новосибирской области и денежная премия в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;
 - за третье место – вручается Почетная грамота администрации Новосибирского района Новосибирской области и денежная премия в размере 10 000 (десять тысяч) рублей;
- лучшей организации по свиноводству – вручается Почетная грамота администрации Новосибирского района Новосибирской области и денежная премия в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей;
- лучшей организации по производству яиц и мяса птицы – вручается Почетная грамота администрации Новосибирского района Новосибирской области и денежная премия в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей;
- лучшей организации по выращиванию и откорму крупного рогатого скота мясных пород – вручается Почетная грамота администрации Новосибирского района Новосибирской области и денежная премия в размере 10 000 (десять тысяч) рублей;
- передовикам животноводства, занявшим первое место, – присваивается Звание «Лучший по профессии», вручается Почетная грамота администрации Новосибирского района Новосибирской области и денежная премия в размере 10 000 (десять тысяч) рублей каждому;
- передовикам животноводства, занявшим второе место, – вручается Почетная грамота администрации Новосибирского района Новосибирской области и денежная премия в размере 6 000 (шесть тысяч) рублей каждому;
- передовикам животноводства, занявшим третье место, – вручается Почетная грамота администрации Новосибирского района Новосибирской области и денежная премия в размере 4 000 (четыре тысячи) рублей каждому.
- На основании решения комиссии управление сельского хозяйства администрации Новосибирского района Новосибирской области в течении 20 дней готовит проект распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области о поощрении победителей районного соревнования.
- Премирование специалистов, работников животноводства – победителей районного соревнования осуществляется посредством перечисления средств районного бюджета Новосибирского района Новосибирской области на расчетные счета победителей соревнования.
- Торжественная церемония награждения победителей проводится в рамках мероприятия «Слёт передовиков сельскохозяйственных организаций Новосибирского района Новосибирской области».
- Победители районного соревнования заблаговременно уведомляются о месте и дате проведения торжественной церемонии награждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подведению итогов районного соревнования в сфере животноводства в Новосибирском районе Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года

- Общие положения
 - Комиссия по подведению итогов районного соревнования в сфере животноводства в Новосибирском районе Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года (далее – комиссия) является коллегиальным органом, создается для подведения итогов районного соревнования в сфере животноводства в Новосибирском районе Новосибирской области за 9 месяцев 2016 года.
- Правовое регулирование
 - Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Новосибирской области, настоящим Положением и иными актами Новосибирского района Новосибирской области.
- Порядок формирования комиссии
 - Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и не менее 5 членов комиссии.
 - Председателем комиссии является начальник управления сельского хозяйства администрации Новосибирского района Новосибирской области.
- В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.
- Регламент работы комиссии
 - Работа комиссии осуществляется в форме заседаний.
 - Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов комиссии.
 - Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим. Голосование осуществляется открыто.
 - Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксируются её решения и результаты голосований.
 - Окончательные итоги районного соревнования подводятся не позднее 25.10.2016 г., оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается членами комиссии, утверждается председателем комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от _____ № _____

СОСТАВ
комиссии по подведению итогов районного соревнования в сфере
животноводства в Новосибирском районе Новосибирской области за 9 месяцев
2016 года

Сапожников Павел Леонидович	-	заместитель главы администрации – начальник управления сельского хозяйства администрации Новосибирского района Новосибирской области, председатель комиссии;
Кунц Ольга Павловна	-	главный специалист управления сельского хозяйства администрации Новосибирского района Новосибирской области, заместитель председателя комиссии;
Захарова Екатерина Александровна	-	главный специалист инвестиционно-экономического отдела управления сельского хозяйства администрации Новосибирского района Новосибирской области, секретарь комиссии;
Васильев Иван Михайлович	-	главный специалист управления сельского хозяйства администрации Новосибирского района Новосибирской области;
Никитин Евгений Николаевич	-	главный специалист управления сельского хозяйства администрации Новосибирского района Новосибирской области;
Теске Владимир Васильевич	-	главный государственный ветеринарный инспектор по Новосибирскому району Новосибирской области (по согласованию);
Тимошенко Елена Валерьевна	-	начальник инвестиционно-экономического отдела управления сельского хозяйства администрации Новосибирского района Новосибирской области;
Чернов Семён Васильевич	-	главный специалист инвестиционно-экономического отдела управления сельского хозяйства администрации Новосибирского района Новосибирской области.

Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

пятого созыва

РЕШЕНИЕ

(четырнадцатая внеочередная сессия)

от 06.09.2016г.

с. Криводановка

№ 71

О внесении изменений в бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год

В соответствии со ст.19, 32 Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области б/н от 07.11.2008г., ст. 8 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 32-НПА от 28.12.2007г., Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов Криводановского сельсовета

РЕШИЛ:

Внести в решение внеочередной сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области третьего созыва № 30 от 21.12.2016 г., «О бюджете Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», следующие изменения:

1. Раздел1 п.1, изложить в следующей редакции: « Утвердить общий объем доходов бюджета Криводановского сельсовета в сумме 59984 ,5 тыс. руб., исходя из прогнозирования объема собственных доходов в сумме 48360,5 тыс. руб.,(без учета финансовой помощи из областного бюджета) дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности в сумме 5520,4 тыс. рублей, субвенции на воинский учет 584,2 тыс. руб. , субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации в сумме 0,1 тыс. рублей, прочие субсидии бюджетам поселений в сумме 5519,3 тыс. рублей, дефицита бюджета 8186,0 тыс. рублей, остатка средств бюджета 8186,0 тыс. руб.

Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области финансирование утвержденных мероприятий осуществляет в пределах поступающих доходов.

Раздел1 п.2, изложить в следующей редакции «Утвердить общий объем расходов местного бюджета Криводановского сельсовета на 2016 год в сумме -68170,5 тыс. рублей.

2. Внести изменения в расходы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год согласно приложения №2 в прилагаемой редакции;

3. Утвердить код главного администратора доходов, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, состоящих из трех знаков и соответствующий номеру 555, присвоенный главному администратору доходов и источников финансирования дефицита бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Утвердить главу Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области главным распорядителем средств по расходам и утвердить код главного распорядителя расходов, состоящих из трех знаков и соответствующий номеру 555.

4. Внести изменения в источники финансирования дефицита бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год, согласно приложения № 3 в прилагаемой редакции;

5. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год, согласно приложения № 4 в прилагаемой редакции;

6. Направить бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год Главе Криводановского сельсовета для подписания и опубликования (обнародования).

7. Опубликовать настоящее решение в газете Новосибирского района «Приобская правда».

8. Настоящее решение вступает в силу момента опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации по финансам – главного бухгалтера Болдыреву Е.А.

Глава Криводановского сельсовета
А.Р. Павликовский

Приложение №1
Утверждено решением четырнадцатой внеочередной сессий Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва от 06.09.2016г.

Доходы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год.

Коды доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	Всего на 2016год (тыс.руб.)
100 1 03 02230 01 0000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	612,4
100 1 03 02240 01 0000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов	22,9
100 1 03 02250 01 0000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1286,6
100 1 03 02260 01 0000110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	23,6
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	20875,0
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	3,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1610,0
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	15820,0
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	3200,0
555 1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	75,0
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	4832,0
	Итого	48360,5
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	5520,4
555 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	5519,3
555 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции на осуществление первичного воинского учета	584,2
555 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1
	Итого безвозмездные поступления	11624,0
	Всего доходов	59984,5

Приложение №2
Утверждено решением четырнадцатой внеочередной сессией Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 5 созыва от 06.09.2016г

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям(государственным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, экономическим статьям классификации расходов бюджетов на 2016 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов, экономическим статьям

Наименование расходов	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				сумма
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			14701,90000
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	02			714,284
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	02	55.0.00.00000		714,284
Высшее должностное лицо муниципального образования Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	02	55.0.00.00111	100	714,284
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	55.0.00.00111	120	714,284
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	55.0.00.00111	121	548,600
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	55.0.00.00111	129	165,684
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	03			671,37522
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	03	55.0.00.00000		671,37522
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами Криводановского сельсовета	01	03	55.0.00.00211	100	607,141
Председатель законодательного (представительного) органа местного самоуправления Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	03	55.0.00.00211	120	607,141
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	55.0.00.00211	121	466,400
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	55.0.00.00211	129	140,741
Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов муниципальных образований Новосибирского района, в части расходов на выплаты персоналу законодательного органа	01	03	55.0.00.00311	800	64,23422
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	55.0.00.00311	830	64,23422
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	55.0.00.00311	831	64,23422
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власт Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	04			7356,36578
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	04	55.0.00.00000		7326,36578
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	04	55.0.00.00411	100	5206,80
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов) органов	01	04	55.0.00.00411	120	5206,80

Наименование расходов	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				сумма
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	
1	2	3	4	5	6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	55.0.00.00411	121	3999,30
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	55.0.00.00411	129	1207,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	200	2089,46578
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	240	2089,46578
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	55.0.00.00419	244	2089,5
Иные бюджетные ассигнования	01	04	55.0.00.00419	800	30,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	55.0.00.00419	850	30,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	55.0.00.00419	851	10,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	55.0.00.00419	852	10,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	55.0.00.00419	853	10,0
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета Криводановскому сельсовету	01	04	55.0.00.70190		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.70190	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.70190	240	0,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.70190	244	0,1
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета Криводановскому сельсовету	01	04	44.0.00.70510		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70510	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70510	240	30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70510	244	30,0
Расходы на передачу полномочий по содержанию контрольно счетной палаты Новосибирского района от Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	06			233,4
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	06	55.0.00.00519		233,4
Межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	500	233,4
Иные межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	540	233,4
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	01	06	55.0.00.00519	540	233,4
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			200,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	55.0.00.00619		200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	55.0.00.00619	240	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	55.0.00.00619	244	200,0
Резервные фонды Криводановского сельсовета	01	11			300,0
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	11	55.0.00.00719		300,0
Резервный фонд органов местного самоуправления Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	11	55.0.00.00719		300,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	55.0.00.00719	800	300,0
Резервные средства	01	11	55.0.00.00719	870	300,0
Другие общегосударственные вопросы Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	13			5226,475
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	01	13	55.0.00.00000		5226,475
Расходы проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	13	55.0.00.00919		4926,475
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	200	4270,475
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	240	4270,475
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	244	4270,475
Иные бюджетные ассигнования	01	13	55.0.00.00919	800	656,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	55.0.00.00919	850	656,0
Уплата иных платежей	01	13	55.0.00.00919	852	11,0
Уплата иных платежей	01	13	55.0.00.00919	853	645,0
Расходы на проведения мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности Криводановского сельсовета Новосибирского района	01	13			300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00819	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00819	240	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00819	244	300,0
Национальная оборона	02				584,20
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			584,20
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	02	03	44.0.00.51180		584,20
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов) органов	02	03	44.0.00.51180	120	553,26
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	44.0.00.51180	121	424,93
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	44.0.00.51180	129	128,33
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	200	30,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	240	30,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	02	03	44.0.00.51180	244	30,94
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				895,000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона Криводановского сельсовета Новосибирского района	03	09			895,000
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Криводановского сельсовета Новосибирского района	03	09	55.0.00.01119		880,000
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	03	09	55.0.00.01119		880,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	200	880,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	240	880,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	244	880,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	44.0.00.70510		15,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	44.0.00.70510	200	15,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	44.0.00.70510	240	15,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	44.0.00.70510	244	15,00
Национальная экономика	04				16746,900
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	04	09			15679,900
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	04	09			15679,900
Дорожное хозяйство	04	09	55.0.00.01319		10245,600
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	200	10245,600
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	240	10245,600
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	244	10245,600
Дорожное хозяйство	04	09	44.0.00.70510		5434,300
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	44.0.00.70510	200	5434,300
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	44.0.00.70510	240	5434,300
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	44.0.00.70510	244	5434,300
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			1067,00
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета	04	12	55.0.00.01419		1067,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	200	1067,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	240	1067,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	244	1067,00
Расходы в сфере Жилищно-коммунального хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05				14085,50
Расходы в сфере Жилищного хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	01			2855,40
Непрограммные направления бюджета Криводановского сельсовета в сфере жилищного хозяйства	05	01			2855,40
Расходы в сфере Жилищного хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	01	55.0.00.01519		2855,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	200	2855,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	240	2855,4
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	05	01	55.0.00.01519	243	2805,4

Наименование расходов	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				сумма
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	
1	2	3	4	5	6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	244	50,0
Расходы в сфере Коммунального хозяйства Криводановского сельсовета Новосибирского райоеа	05	02			765,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	200	765,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	240	765,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	243	600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	244	165,0
Расходы в сфере Благоустройства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03			10465,1
Непрограммные направления районного бюджета в сфере благоустройства Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03			10465,1
Расходы на благоустройство территории Криводановского сельсовета Новосибирского района	05	03	55.0.00.00000		10465,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	200	3106,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	240	3106,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	244	3106,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	200	2240,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	240	2240,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	244	2240,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.03.01719	200	331,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.03.01719	240	331,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.03.01719	244	331,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	200	3974,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	240	3974,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	244	3974,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	05	03	55.0.05.01719	400	814,1
Бюджетные инвестиции	05	03	55.0.05.01719	410	814,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	05	03	55.0.05.01719	414	814,1
Культура, кинематография	08	00			20461,0
Непрограммные направления районного бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района	08	00			20461,0
Расходы в области культура Криводановского сельсовета Новосибирского района	08	01			20461,0
Расходы на обеспечение деятельности МАУ КДиСО с. Криводановка	08	01	55.0.00.01900		20461,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	55.0.00.01900	600	20461,0
Субсидии автономным учреждениям	08	01	55.0.00.01900	620	20461,0
Субсидии автономным учреждениям	08	01	55.0.00.01900	621	15783,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	08	01	55.0.00.01900	622	4678,0
Социальная политика	10	00			346,0
Непрограммные направления районного бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района	10	00			346,0
Пенсионное обеспечение	10	01	55.0.00.02019		306,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих Криводановского сельсовета Новосибирского района	10	01	55.0.00.02019		306,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	55.0.00.02019	300	306,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	55.0.00.02019	310	306,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	10	01	55.0.00.02019	313	306,0
Социальное обеспечение населения	10	03	44.0.00.70510		40,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих Криводановского сельсовета Новосибирского района	10	03	44.0.00.70510		40,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	44.0.00.70510	300	40,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	44.0.00.70510	320	40,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10	03	44.0.00.70510	321	40,0
Физическая культура	11	00			350,0
Непрограммные направления районного бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района	11	00			350,0
Расходы в области физической культуры Криводановского сельсовета Новосибирского района	11	01	55.0.00.04019		350,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	55.0.00.04019	200	350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	55.0.00.04019	240	350,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	55.0.00.04019	244	350,0
Расходы бюджета-всего:					68170,50000

Приложение 3
Утверждено решением четырнадцатой внеочередной сессией
Совета депутатов Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
5 созыва от 06.09.2016г.

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Криводановского сельсовета на 2016 год

Код	Наименование	Всего (тыс.руб.)
000 01 03 00 00 00 0000 000	Кредитные соглашения	0,0
000 01 03 00 00 10 0000 710	Полученные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджета	8186,0
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	59984,50
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	68170,50
000 000 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	8186,0

Приложение 4
Утверждено решением четырнадцатой внеочередной сессией
Совета депутатов Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
5 созыва от 06.09.2016г.

Программа муниципальных внутренних заимствований Криводановского сельсовета на 2016 год.

Форма муниципального внутреннего заимствования	Сумма(тыс.руб.)
Погашение задолженности местного бюджета перед вышестоящим бюджетом по бюджетному кредиту	
Погашение задолженности местного бюджета по муниципальным ценным бумагам	
Погашение задолженности бюджета Муниципального образования по предоставленным муниципальным гарантиям	
Погашение задолженности бюджета Муниципального образования по кредитам кредитным организациям	
Итого	
Привлечение денежных средств в виде бюджетных кредитов из вышестоящего бюджета	
Привлечение денежных средств в виде муниципальных ценных бумаг	
Привлечение денежных средств в виде кредитов кредитных организаций	
Итого	
Предоставление муниципальной гарантии	

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОН
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2016 г. с. Плотниково № 157

О создании нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Приказом МЧС России от 18.12.2014 № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», постановлением администрация Новосибирского района Новосибирской области №4155 от 07.12.15 г. «О создании нештатных формирований по обеспечению выполнений мероприятий по гражданской обороне на территории Новосибирского района Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить:
 - Перечень организаций и предприятий, которые создают НФГО на территории Плотниковского сельсовета (Приложение № 1).
 - Перечень НФГО, рекомендованных для создания в МУП ДЕЗ ЖХХ «Плотниковское» и Плотниковская врачебная амбулатория (Приложение № 2);
- Рекомендовать:
 - Руководителям МУП ДЕЗ ЖХХ «Плотниковское» и Плотниковская врачебная амбулатория в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций:
 - создать и поддерживать в состоянии готовности нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее – НФГО) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Плотниковского сельсовета приказ, штатно-должностные списки и табели оснащения техникой и имуществом создаваемых формирований;
 - Организовать подготовку и обучение личного состава НФГО, создать и содержать запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения НФГО.
 - Накопление, хранение и использование материально-технических и иных средств, предназначенных для оснащения НФГО, а также материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению НФГО осуществлять в порядке, установленном Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».
 - Подготовку и обучение личного состава НФГО осуществлять в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и от 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
 - Ответственность за учет НФГО, ведение реестра организаций, создающих НФГО, контроль за поддержанием их в состоянии готовности, за подготовкой и обучением личного состава НФГО возложить на специалиста по делам ГО и ЧС администрации Плотниковского сельсовета Борисову Т.А.
 - Привлечение НФГО для решения задач в области гражданской обороны производить в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории.
 - Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Плотниковского сельсовета
от 30.08.2016 № 157

Перечень организаций и предприятий, которые создают НФГО на территории Плотниковского сельсовета

- МУП ДЕЗ ЖХХ «Плотниковское».
- Плотниковская врачебная амбулатория.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Плотниковского сельсовета
от 30.08.2016 № 157

Перечень НФГО, рекомендованных для создания в организации МУП ДЕЗ ЖХХ «Плотниковское» и Плотниковская врачебная амбулатория

№ п/п	Наименование формирования	Наименование организации, предприятия	Количество формирований/ количество личного состава/ автотехники/инженерн.техн в них
1	2	3	4
1.	Звено пожаротушения	МУП ДЕЗ ЖХХ «Плотниковское»	1/3/1
2.	Звено подвоза воды	МУП ДЕЗ ЖХХ «Плотниковское»	1/1/1
3.	Аварийно-техническое звено по водопроводным	МУП ДЕЗ ЖХХ «Плотниковское»	1/3/1
4.	Медицинский пост	Плотниковская врачебная амбулатория	1/4/1
ИТОГО			4/11/4

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2016 г. с.Плотниково № 160

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение).
- Признать утратившим силу постановление администрации Плотниковского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области от 15.07.2012 г. № 42 «Об утверждении перечня муниципальных услуг Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

3.Постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 07.09.2016 г. № 160

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Идентификационный номер услуги*	Наименование услуги
1. Услуги в сфере социальной защиты населения	
541401001	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма
541401002	Заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера
541401003	Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
541401004	Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями
541401005	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
541401006	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
541401007	Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма
2.Услуги в сфере жилищно-коммунального	
541402008	Предоставление субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме
541402009	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
541402010	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
541402011	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение
541402012	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение
541402013	Предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом
3. Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности	
541403014	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
541403015	Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов
541403016	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости
541403017	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование
541403018	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
541403019	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения
541403020	Принятие решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка
541403021	Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов, кроме предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
541403022	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование
541403023	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
541403024	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.)
541403025	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно
4. Услуги в сфере транспорта и дорожного хозяйства, связи	
541404026	Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения

* 54 – код региона, 14 – код муниципального образования, 01-04 – код функциональной группы регламентов, 001-030 – номера муниципальной услуги.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.09.2016 г. с. Плотниково № 166

О внесении изменений в Постановление Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 6 от 16.01.2013 г «Об утверждении Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка территории поселения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Постановление Администрации Плотниковского сельсовета № 6 от 16.01.2013 «Об утверждении Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка территорий поселений Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (далее – Правила благоустройства и обеспечения чистоты и порядка территории поселения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области).
- Изложить пункт 1 статьи 3 Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка территории поселения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в следующей редакции:

«1. Обязанности по организации уборки и содержанию территорий и иных объектов возлагаются:

 - по уборке и содержанию мест производства земляных, строительных, дорожно-ремонтных работ, работ по ремонту инженерных сетей и коммуникаций, фасадов и иных элементов строений, зданий и сооружений – на заказчиков и производителей работ;
 - по содержанию зданий, сооружений и объектов инфраструктуры – на собственников, владельцев, пользователей указанных объектов, а по бесхозным объектам – на собственников, владельцев, пользователей земельных участков;
 - по уборке и содержанию мест временной уличной торговли, – на собственников, владельцев или пользователей объектов торговли;
 - по уборке и содержанию неиспользуемых и неосваиваемых территорий, территорий после сноса строений – на собственников, владельцев, пользователей данной территории, организации, выполняющие работы по сносу строений;
 - по уборке и содержанию территории въездов и выездов автозаправочных станций, станций технического обслуживания, мест мойки автотранспорта, автозаправочных комплексов, рынков, торговых и развлекательных центров – на собственников, владельцев или пользователей указанных объектов;

- по уборке и содержанию территорий хозяйствующих субъектов – на хозяйствующий субъект, в собственности, владении или пользовании которого находится указанная территория;
- по уборке и содержанию водных объектов в зонах отдыха и прилегающих к ним территорий – на хозяйствующие субъекты, за которыми закреплены зоны отдыха в соответствии с нормами действующего законодательства, если иное не установлено положениями договоров между хозяйствующими субъектами;
- по уборке и содержанию территории частного домовладения – на собственника соответствующего частного домовладения;
- по содержанию зеленых насаждений, расположенных в пределах полосы отвода автомобильных и железнодорожных дорог, линий электропередачи, линий связи, нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, – на собственников, владельцев автомобильных и железных дорог, линий электропередачи, линий связи, нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов».
- Изложить пп. 1 и 2 статьи 5 Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка территории поселения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в следующей редакции:

«1. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие свою деятельность на территории, обязаны производить регулярную уборку территорий хозяйствующих субъектов в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации и соответствующих санитарных норм и правил, действующих на территории Российской Федерации».

2. Границы уборки территорий определяются границами земельного участка на основании документов, подтверждающих право собственности, владения, пользования земельным участком.»

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном законом порядке.

5. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

явителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- сведения о месте нахождения администрации, графике работы, номерах справочных телефонов, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам

23.2. Пункт 2.12. регламента изложить в следующей редакции:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

— возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

— оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидам муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;
- предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

24. Внести в постановление администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение» (далее — регламент) следующие изменения:

24.1. Пункт 2.12. регламента изложить в следующей редакции:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматривает пути эвакуации, места общего пользования.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа(организации), предоставляющей муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.

Помещение для приема заявителей оборудуются санитарно-техническими

помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- сведения о месте нахождения администрации, графике работы, номерах справочных телефонов, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам

24.2. Пункт 2.13. регламента изложить в следующей редакции:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

— возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

— оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидам муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;
- предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

25. Внести в постановление администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение» (далее — регламент) следующие изменения:

25.1. Пункт 2.13. регламента изложить в следующей редакции:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматривает пути эвакуации, места общего пользования.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места

для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа(организации), предоставляющей муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется для маломобильных групп граждан.

Помещение для приема заявителей оборудуются санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- сведения о месте нахождения администрации, графике работы, номерах справочных телефонов, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам

25.2. Пункт 2.14. регламента изложить в следующей редакции:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

— возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

— оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению инвалидам муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;
- предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

26.Постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.

27. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2016 г.

с.Плотниково

№ 164

О внесении изменений в Постановление администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.03.2016 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на основании экспертного заключения Министерства юстиции Новосибирской области № 4655-4-04/9 от 09.08.2016 года, администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.03.2016 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации» (далее — Постановление) следующие изменения:

1.1. В наименование и по тексту постановления, приложения отменить слова «, изменения» в соответствующих падежах.

1.2. Внести в Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации» к постановлению (далее — Регламент) следующие изменения:

1.2.1. Пункт 1.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Муниципальная услуга предоставляется собственникам объекта адресации либо лицам, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

(далее — заявитель) в целях присвоения, изменения и аннулированию адресов объектам адресации».

1.2.2. Первый абзац пп. 2.6.1 Регламента изложить в следующей редакции:

2.6.1 Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее — заявление) по форме, согласно приложению № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», подается заявителем.

1.2.3 Раздел 5 Регламента «Порядок обжалования действий(бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг. 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении учреждения, администрации;
- сведения о режиме работы учреждения, администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

— в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

— если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

— если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

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

— в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.09.2016 года

с. Ярково

№ 137

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» на официальном сайте Ярковского сельсовета и в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3. Постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО от 30.11.2012 года № 207 – признать утратившим силу.
4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – главного бухгалтера Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области .

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 15.09.2016 г. № 137**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (далее - муниципальная услуга), 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 Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и членам их семей, у которых пострадавший в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом находится (в случае его полной утраты - находился) в собственности и является (являлся) единственным жилым помещением (далее - заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться в администрацию по месту нахождения индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (далее - индивидуальный жилой дом), с заявлением об оказании единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома (далее - заявление) не позднее 12 месяцев со дня его частичной либо полной утраты.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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 www.yarkovo.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 порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет заместитель главы администрации - главный бухгалтер администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации - главный бухгалтер администрации.

Почтовый адрес администрации.: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково,
ул. Подгорбунского, 14
Тел./факс (383) 293-48-05 – приемная
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».: www.yarkovo.ru.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:
понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги:

Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05
Факс: (383) 293-48-05

Адрес электронной почты: yarkovo@ngs.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
письменной форме (лично или почтовым сообщением);
электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения за-

явителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 55 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, N 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Принят решением Совета депутатов Ярковского сельсовета 4 созыва № 1 от 16.07.2015 г.)

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме: на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в администрацию;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию по месту нахождения индивидуального жилого дома заявление по образцу (приложение 1). С заявлением представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, или документы, выданные (оформленные) судом в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения, определения и постановления судов общей юрисдикции, подтверждающие факт проживания заявителя и членов его семьи в индивидуальном жилом доме;

правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технический паспорт индивидуального жилого дома;

реквизиты лицевого счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации.

В целях подтверждения причины возникновения пожара дополнительно представляются документы органов следствия и (или) судебных органов.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, администрация запрашивает:

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания (в случае предоставления муниципальной услуги после 31.12.2014), - в Управлении Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, о зарегистрированных правах на индивидуальный жилой дом - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, - в организации (оргane) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);

документы, подтверждающие факт происшества пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (акт о чрезвычайной ситуации или акт о пожаре);

2.8.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1.;

несоблюдение срока подачи заявления, предусмотренного подпунктом 1.4;

несоблюдение условий оказания помощи, предусмотренных подпунктом 1.3, в том числе наличие у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности либо занимаемого по договору социального найма;

совершение умышленных действий в отношении индивидуального жилого дома собственником и членами его семьи, а также лицами, проживающими в индивидуальном жилом доме с согласия собственника в качестве нанимателей или временных жильцов, повлекших его частичную либо полную утрату;

отсутствие бюджетных ассигнований текущего финансового года на оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов;

ранее реализованное право на оказание помощи.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацами вторым и шестым подпункта 2.12 не является препятствием для повторного обращения заявителя в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Заявление и документы регистрируются в день поступления. При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Письменное обращение регистрируется в день его поступления. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании

администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
текст административного регламента с приложениями;
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.
3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги
Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги
3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7, 2.8.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;
оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов - при личном обращении.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления и документов в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

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

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка пакета документов для передачи в управление или направление уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке пакета документов для направления в управление или направлению уведомления об отказе является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за проверку документов.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за проверку документов:

в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1, обследует индивидуальный жилой дом, составляет акт обследования, который подписывается лицами, принимавшими участие в обследовании;

в течение двух дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.3, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за проверку документов:

в течение трех дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 2.12;

в течение пяти дней при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 2.12, осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 4) с указанием причины отказа, передает его на подпись главе администрации и в день подписания направляет его заявителю;

в течение 10 рабочих дней после поступления заявления и необходимых документов совместно с комиссией обследует пострадавший в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом, составляет акт обследования.

По результатам обследования и на основании приложенных документов, после подготовки локально-сметного расчета на проведение ремонтно-восстановительных работ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует полный пакет документов, который в дальнейшем направляет на рассмотрение Главе

3.2.4. Глава администрации:

в течение двух дней со дня представления осуществляет подписание уведомления об отказе;

в день представления осуществляет подписание сметного расчета;

в течение двух дней со дня представления осуществляет подписание заявки.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, является:

осуществление подготовки проекта решения о предоставлении муници-

пальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последнем случае заявителю направляется уведомление об отказе.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке пакета документов для передачи его на подпись Главе или направлению уведомления об отказе составляет 24 дня (при принятии решения об оказании муниципальной услуги) и 19 дней (при направлении уведомления об отказе заявителю).

3.3. Перечисление денежных средств или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по итогам принятых решений указанных в п. 3.2.5 осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю;

подготавливает проект распоряжения администрации Яковского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги заявителю, параллельно направляя уведомление заявителю о положительно принятом решении;

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление по результатам принятого решения.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником.

Администрацией издается распоряжение об оказании помощи, на основании которого денежные средства перечисляют на счет заявителя.

После выхода распоряжения администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, перечисляет денежные средства на лицевой счет, открытый на имя заявителя в кредитной организации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных админи-

стративным 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.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

Главе Администрации Яковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

от _____
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа,

серия, номер, дата и выдавший орган)
адрес: _____
(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации

В связи с тем, что жилой дом, расположенный по адресу _____

пострадал в результате _____,

произошедшего «__» _____ 20__ г.

прошу оказать единовременную финансовую помощь на восстановление данного жилого дома.

Реквизиты текущего счета, открытый в кредитной организации, на который следует перечислить денежные средства: _____.

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, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
☐ направить почтовым отправлением.

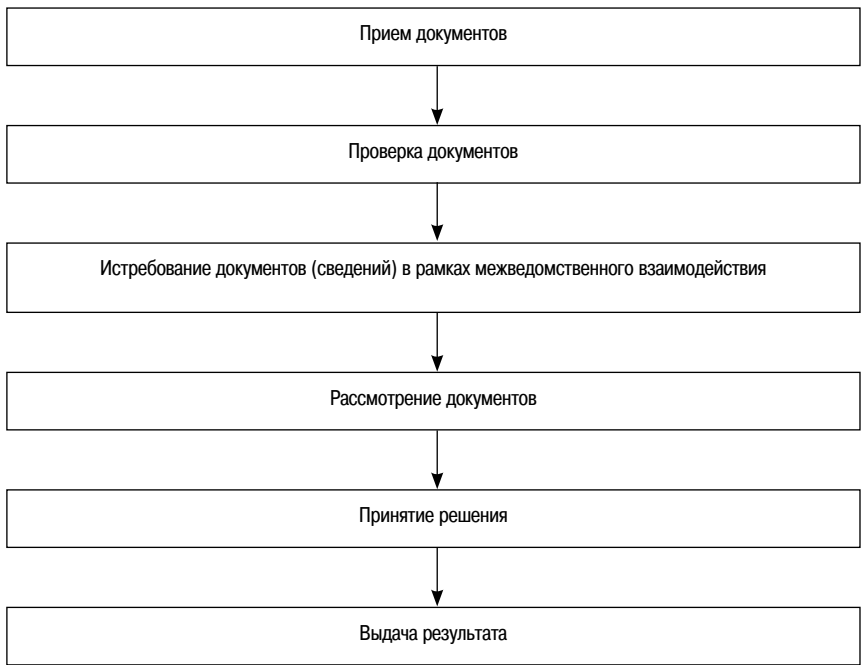
Приложения:

☐ копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
☐ копия правоустанавливающих документы на индивидуальный жилой дом, который утрачен;
☐ копия документа, подтверждающий факт происшествия пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации;
☐ копия документов органов следствия, прокуратуры или судебных органов с указанием причины возникновения пожара и виновных лиц;
☐ копия постановления об отказе в возбуждении уголовного дела в случае пожара;
☐ копия технического паспорта индивидуального жилого дома;
☐ выписка из домовой книги на занимаемый жилой дом.
☐ копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
☐ копия надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя;
☐ выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии иного жилья на каждого члена семьи, указанного в выписке из домовой книги.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
лица, подписавшего заявление)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой помощи
гражданам на восстановление индивидуальных
жилых домов, пострадавших в результате пожара,
стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**



Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных
жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

ОБРАЗЕЦ
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____
(адрес _____
заявителя согласно заявлению)

_____ принято решение об отказе в
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

предоставлении муниципальной услуги _____,
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.09.2016 года

с. Ярково

№ 136

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» на официальном сайте Ярковского сельсовета и в местах приема граждан, а так же в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 28.03.2013 года № 45.
4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Ярковского сельсовета НСР НСО
от 15.09.2016 г № 136

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее — административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — администрация) муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее — муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за муниципальной услугой.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее — заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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 www.jarkovo.ru;
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за ведение реестра муниципального имущества (далее — ответственный сотрудник)

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского, 14
Тел./факс (383) 293-48-05 — приемная

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.jarkovo.ru.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05

Факс: (383) 293-48-05

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является сотрудник ответственный за ведение реестра муниципального имущества.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципального имущества (далее — выписка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки

из реестра муниципального имущества (далее — заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168) (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Принят решением Совета депутатов Ярковского сельсовета 4 созыва № 1 от 16.07.2015 г)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию;
- б) направляются почтовым сообщением в администрацию;
- в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

Заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина — копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе: не предусмотрено.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ — не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений; столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги: своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги: беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов; оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого

взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее — запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация заявления;

подготовка выписки и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

Сотрудник по приему заявления:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие следующим требованиям административного регламента;

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотруднику по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление с обоснованием причины отказа);

6) принимает заявление;

7) выдает заявителю расписку о приеме заявления, регистрационный номер и дату принятия заявления, заверяет расписку своей подписью;

8) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов (далее — журнал учета) (приложение № 3 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой ведомственной информационной системе, используемая администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее — ведомственная система).

3.2.2. В случае направления заявлений в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Подготовка выписки и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста, ответственному за подготовку выписки.

Специалист, ответственный за подготовку выписки (далее — специалист) готовит такую выписку (приложение № 4 к административному регламенту) и представляет Главе администрации на подпись.

Глава подписывает выписку.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.3.2. Результат предоставления услуги направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по подготовке информации и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. 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 осуществляет 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 распорядительных документов (приказов) 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 сайте, 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.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее — сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных 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.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче сведений из реестра
муниципального имущества

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации муниципального
образования или руководителю структурного
подразделения администрации

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

(место регистрации (место
нахождения) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества (указыва-
ется наименование муниципального образования):

(наименование объекта и его характеристики, адрес при наличии)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:
☐ по телефону;
☐ сообщением на электронную почту;
☐ в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муницип-
альных услуг (функций)»;
☐ почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:
☐ выдать в (указывается наименование местной администрации);
☐ направить почтовым сообщением.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных дан-
ных, указанных в настоящем заявлении, администрацией с целью предостав-
ления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных
(далее – согласие) действует бессрочно/до _____
(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное за-
явление в администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Подготовка выписки и направление заявителю результата предоставления
муниципальной услуги

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче сведений из реестра муниципального имущества*

ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (послед- нее — при наличии) для гражданина, наимено- вание для юридическо- го лица)	Место житель- ства для граж- данина, место нахождения для юридического лица	Фами- лия, имя, отчество (последнее — при наличии) исполнителя	Срок исполне- ния	Номер и дата до- кумента, являюще- гося результатом предоставления муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (по- следнее — при наличии) полу- чателя, дата, подпись
1							
2							
3							

* Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

ВЫПИСКА из реестра муниципального имущества

«__» _____ 20__ г. № _____

Настоящая выписка содержит сведения об объекте, внесенные в реестр муниципального имущества (указать наименование муниципального образования)
и имеющие следующие значения: _____
(реестровый номер объекта муниципального имущества)

Наименование сведений <*>	Значение сведений

Примечание: <*> Наименования необходимых сведений приводятся согласно приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от
30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

(подпись главы администрации муниципального (инициалы, фамилия)
образования)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.09.2016 года

№ 134

с. Ярково

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

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Яркового сельсовета Новосибирского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Яркового сельсовета, в местах приема граждан, а так же в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Яркового сельсовета от 30.11.2012 года № 210.
4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Яркового сельсовета
от 15.09.2016 № 134

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Яркового сельсовета Новосибирского района новосибирской области (далее – администрация) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - заявление).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим в администрации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - заявитель).

Жилые помещения предоставляются заявителям в порядке очередности исходя из времени принятия таких заявителей на учет, за исключением следующих случаев:

- 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 предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации перечне.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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 www.jarkovo.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 порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник, исполняющий на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Яркового сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Яркового сельсовета.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник исполняющий на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Яркового сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Яркового сельсовета.

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского, 14
Тел./факс (383) 293-48-05 – приемная
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.jarkovo.ru.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05
Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги:

Контактный телефон специалиста администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05
Факс: (383) 293-48-05
Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Ярковского сельсовета новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является сотрудник, исполняющий на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Ярковского сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Ярковского сельсовета.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, которое оформляется в виде постановления администрации (далее – постановление);
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов (далее – заявление).

Решение о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1));

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ) («Российская газета», 2007, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 25);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

Приказом Минрегиона Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Нормирование в строительстве и ЖК», № 2, 2005, «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖК», № 6, 2005 (ч. II));

Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 46, 11.11.2005);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 № 678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 2, 11.01.2006);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» («Советская Сибирь», № 53, 28.03.2006);

постановлением Правительства Новосибирской области от 02.08.2011 № 328-п «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, обеспечиваемым жи-

ли помещениями в соответствии с Федеральными законами от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» и от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма или предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2011, № 150);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Принят решением Совета депутатов Ярковского сельсовета 4 созыва № 1 от 16.07.2015 г)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

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

3) выписка из домовой книги по месту жительства;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

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

6) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя права на получение жилого помещения вне очереди на момент предоставления жилого помещения (в случае наличия у заявителя такого права);

8) выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

9) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

10) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания - в Управлении Федеральной миграционной службы по Новосибирской области;

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и (или) членами его семьи, а в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживали за пределами муниципального образования - в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999 - в организации (оргane) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем и (или) членами его семьи не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);
технический (кадастровый) паспорт жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилом помещении, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», ОГП «Техцентр НСО», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, представитель гражданина не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента;

в представленных заявителем документах выявлены основания для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 - частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

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

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков),

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений; столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям: заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатами (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение № 3 к административному регламенту).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ); оформляет документы заявителя на бумажном носителе; осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, сотрудник по приему документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление

пакета документов сотруднику, исполняющему на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Яровского сельсовета (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и передачу на подпись Главе одного из следующих документов:

проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда;

проект решения об отказе (приложение № 4 к административному регламенту).

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись документа, согласованного в установленном порядке, из числа указанных в пункте 3.4.2. административного регламента.

Глава подписывает проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. 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 осуществляет 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 распорядительных документов (приказов) 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.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных 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.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование должности главы администрации муниципального образования)
от _____,
(ФИО)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства)
телефон: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения по договору
социального найма

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение,
расположенное по адресу: _____.
О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
_____, дата выдачи _____.
2. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот _____
_____.
В настоящее время проживаю _____
_____.
(указать адрес, характеристики занимаемого жилого помещения,
основания проживания, состав семьи, наличие другого жилья
в собственности, в том числе у членов семьи)
К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги:
☐ по телефону;
☐ сообщением на электронную почту;
☐ в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
☐ почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат:
☐ выдать в администрации Яровского сельсовета Новосибирского района НСО;
☐ направить почтовым сообщением.

« » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма*

ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

* Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Образец
Бланк администрации
Дата, исходящий номер
(фамилия, имя, отчество заявителя - гражданина или наименование заявителя - юридического лица)
(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)
Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.
Глава Ярковского сельсовета _____
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2016 года

с.Ярково

№135

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда »

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Ярковского сельсовета, в местах приема граждан, а так же в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 30.11.2012 года № 208.
4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Ярковского сельсовета
от 15.09.2016 № 135

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее — административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Ярковского сельсовета новосибирского района Новосибирской области (далее — администрация) служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее — муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, претендующими на служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется категориям граждан, перечень которых устанавливается органом местного самоуправления (далее — заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее — МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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 сотрудник исполняющий на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Ярковского сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Ярковского сельсовета.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник исполняющий на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Ярковского сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Ярковского сельсовета.

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского, 14
Тел./факс (383) 293-48-05 — приемная

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.jarkovo.ru.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:
понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05
Факс: (383) 293-48-05

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Ярковского сельсовета (далее — Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является сотрудник, исполняющий на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Ярковского сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Ярковского сельсовета.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

- решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам служебного найма, которое оформляется в виде постановления администрации (далее — постановление);
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов (далее — заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1));
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее — Федеральный закон № 221-ФЗ) («Российская газета», 2007, № 165);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Ярковского сельсовета Ярковского района Новосибирской области (Принят решением Совета депутатов Ярковского сельсовета 4 созыва № 1 от 16.07.2015 г)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию;
- б) направляются почтовым сообщением в администрацию;
- в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- 2) ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;
- 3) копия приказа, трудового договора о приеме на работу, копия трудовой книжки, заверенные надлежащим образом;
- 4) справка с места жительства (для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах);
- 5) копия финансового лицевого счета с места жительства (для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде);
- 6) выписка из домовой книги (для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде);
- 7) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
- 8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия), и надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При представлении копий документов необходимо предъявление оригиналов, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых;
- 2) документы, подтверждающие регистрацию заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, представитель гражданина не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- 2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муници-

пальной услуги;

3) отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги;

4) отсутствие свободного от прав третьих лиц служебного жилого помещения.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недостатков.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений; столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечиваются(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги: своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги: беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям: заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение № 3 к административному регламенту)

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, сотрудник по приему документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов сотруднику, исполняющему на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Ярковского сельсовета (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов: проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и передачу на подпись Главе одного из следующих документов:

проекта договора найма;
проекта решения об отказе (приложение № 4 к административному регламенту).

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись документа, согласованного в установленном порядке, из числа указанных в пункте 3.4.2. административного регламента.

Глава принимает решение и подписывает проект договора найма или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. 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 осуществляет 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 распорядительных документов (приказов) 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.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных 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.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействия) которых

обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению служебных жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование должности главы администрации муниципального образования)
от _____, (ФИО)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства)
телефон: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении служебного жилого помещения

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение специализированного жилого фонда на состав семьи ____ человек.
Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии ____ № ____ выдан _____

_____, дата выдачи _____.

2. В настоящее время проживаю _____

(указать адрес, характеристики занимаемого жилого помещения, основания проживания, наличие другого жилья в собственности, в том числе у членов семьи)

3. В настоящее время работаю (занимаю должность) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги:

- ☐ по телефону;
- ☐ сообщением на электронную почту;
- ☐ в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ☐ почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат:

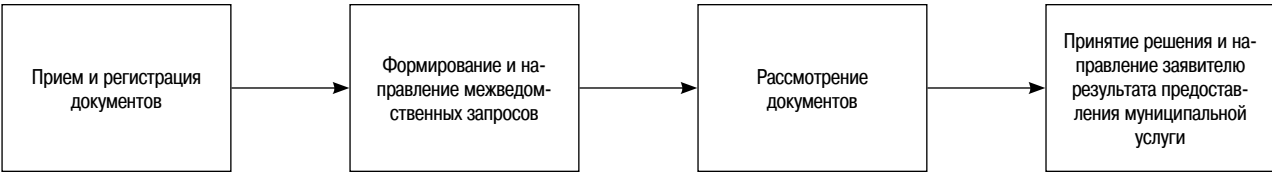
- ☐ выдать в (указывается наименование местной администрации);
- ☐ направить почтовым сообщением.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда *

ЖУРНАЛ учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

* Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

Образец
Бланк местной администрации
(фамилия, имя, отчество заявителя – гражданина или наименование заявителя – юридического лица)
Дата, исходящий номер
(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

(Наименование должности главы муниципального образования или, в случае если местной администрацией руководит лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, — наименование должности главы местной администрации)

(подпись)

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

действий, необходимых для получения услуги; обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОБИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2016

№ 110

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 25

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 25 следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:
Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалисты администрации) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации; в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения администрации, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес электронной почты: info@admber.ru

Адрес официального сайта администрации: www.admber.ru

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2-948-045, факс -2-948-045 . почтовый адрес – 630556 , НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.

1.2. Пункт 2.10. дополнить абзацами следующего содержания:
«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него; оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта; проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОБИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2016

№ 111

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 24

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент «Предоставление жилых помещений по договорам аренды муниципальных жилых помещений», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 24 следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

Адрес официального интернет – сайта администрации Березовского сельсовета : www.admber.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: info@admber.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: <http://nsr.nso.ru/>;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: <http://nsr.nso.ru/> ;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 373-45-70, (383) 373-46-34;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87, 8-800-100-34-34

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

– Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д.33а;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:
«– Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.3. Подпункт 2.16.1. пункта 2.16. дополнить абзацами следующего содержания:

«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него; оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта; проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОБИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2016

№ 112

п. Железнодорожный

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 22

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 22 следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалист)лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00; по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес электронной почты: info@admber.ru

Адрес официального сайта администрации: www.admber.ru

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2-948-045, факс -2-948-045 , почтовый адрес – 630556, НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.

1.2. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«– Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной адаптации инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.3. Пункт 2.9. дополнить абзацами следующего содержания:

«Администрация Березовского сельсовета осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него; оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Березовского сельсовета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Березовского сельсовета www.admber.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И.Михеев

 Игорь Геннадьевич ЛОГВИН	Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты «Приобская правда» За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей Адрес редакции и издателя: 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск, ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 314-11-20, 314-13-79 Адрес электронной почты: priobrg@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.spb ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ	Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00810 от 11.07.2016. Время подписания в печать – 15.09.2016 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 9 п. л. Печать офсетная
--	---	--