Приобская правда

Газета Новосибирского района

Специальный выпуск № 42 (1395)

Четверг 30 сентября 2016 г.

Основана 6 августа 1939 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства

Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, с.Новолуговое, ул.Советская, 13

27.09.2016 г.

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей Новосибирского района Новосибирской области по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также протоколом заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области, от 04.08.2016 г. № 9, обращением министерства строительства Новосибирской области от 08.08.2016 г. № 3112/45-Вн и постановлением главы Новосибирского района Новосибирской области от 07.09.2016 г. № 25 «О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» были проведены публичные слушания.

Постановление главы Новосибирского района Новосибирской области от 07.09.2016 г. № 25 «О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» было опубликовано в спецвыпуске газеты «Приобская правда» от 07.09.2016 г. № 395 (1392), а также размещено на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства проведены 27 сентября 2016 года.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства были заслушаны мнения председателя СНТ «Горки – 2» и иных участников публичных слушаний.

По результатам проведения публичных слушаний сделано следующее заключение:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

2. Процедура проведения публичных слушаний по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 23.11.2006 г. № 4.

3. Рекомендовать отклонить предложения по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства:

3.1. Косторевой Марии Евгеньевны, Косторева Сергея Николаевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:686 площадью 0,0823 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.С.И.Лазарева, участок № 2 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.2. Зарецкой Марии Юрьевны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:690 площадью 0,1028 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Свободы, участок № 13 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.3. Панькова Анатолия Никифоровича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:441 площадью 0,1016 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 34 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.4. Ивачевой Ларисы Анатольевны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:1659 площадью 0,1031 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 1/3 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.5. Журавкова Игоря Евгеньевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:484 площадью 0,1200 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 24 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.6. Лаврентьевой Юлии Сергеевны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:507 площадью 0,1008 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Свободы, участок № 7 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.7. Зорина Андрея Анатольевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:701 площадью 0,1082 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.С.И.Лазарева, участок № 14 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.8. Александровой Оксаны Александровны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:688 площадью 0,1102 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.С.И.Лазарева, участок № 12 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.9. Шакуровой Галины Александровны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:684 площадью 0,1009 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.С.И.Лазарева, участок № 11 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.10. Рахмонова Хокимбега Файзиевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:492 площадью 0,1106 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.С.И.Лазарева, участок № 33 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.11. Львова Олега Александровича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:695 площадью 0,1015 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.С.И.Лазарева, участок № 16 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.12. Лукина Александра Августовича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:504 площадью 0,1045 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.С.И.Лазарева, участок № 10 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:506 площадью 0,0988 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.С.И.Лазарева, участок № 8 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.13. Шинтимирова Марселя Рахметуллаевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:697 площадью 0,1030 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Свободы, участок № 15 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.14. Енилова Андрея Геннадьевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:500 площадью 0,0977 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Свободы, участок № 3 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.15. Першина Евгения Викторовича, Першиной Анастасии Евгеньевны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:460 площадью 0,1020 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 40 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.16. Шелепова Алексея Викторовича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:445 площадью 0,1201 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Сосновая, участок № 26 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.17. Акимкина Анатолия Валерьевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:461 площадью 0,1080 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 28 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.18. Леонова Владимира Александровича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:459 площадью 0,1037 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 42 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.19. Зиангировой Лилии Марсовны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:1175 площадью 0,1998 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Центральная, участок № 16 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.20. Макарова Александра Григорьевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:468 площадью 0,1043 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Центральная, участок № 17 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.21. Явновой Алины Дмитриевны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:689 площадью 0,1001 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Центральная, участок № 11 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.22. Жучаева Виктора Васильевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:466 площадью 0,1097 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Солнечная, участок № 3 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.23. Бурганова Рустама Резаевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:458 площадью 0,0985 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Центральная, участок № 20 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3. 24. Боровиковой Натальи Васильевны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:452 площадью 0,1009 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Центральная, участок № 13 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.25. Налетова Максима Сергеевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:472 площадью 0,1063 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Центральная, участок № 24 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.26. Ткачука Михаила Викторовича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:1660 площадью 0,1101 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 1/2 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.27. Чанкина Евгения Викторовича, Болботы Василия Николаевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:474 площадью 0,1046 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Центральная, участок № 19 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.28. Густо Анны Константиновны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:480 площадью 0,1007 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Центральная, участок № 22 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.29. Шкоткина Евгения Валентиновича, Жалиловой Дилбар Балтибаевны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:462 площадью 0,1014 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 10 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.30. Остроухова Александра Владимировича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:682 площадью 0,0963 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 8 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.31. Моисеева Дмитрия Сергеевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:481 площадью 0,1017 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 17 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.32. Каракуловой Инны Сергеевны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:490 площадью 0,1009 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 12 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.33. Романенко Максима Викторовича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:1652 площадью 0,2094 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 18 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.34. Матвеева Владимира Ивановича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:512 площадью 0,1085 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 15 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.35. Ващенковой Евгении Олеговны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:694 площадью 0,0998 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Центральная, участок № 6 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.36. Сафронова Алексея Александровича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:464 площадью 0,0860 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 4 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.37. Левкиной Натальи Ивановны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:685 площадью 0,1129 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 20 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.38. Устелемовой Василины Борисовны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:457 площадью 0,0937 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 6 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.39. Никоновой Татьяны Константиновны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:455 площадью 0,1153 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Солнечная, участок № 1 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.40. Поплавской Виктории Анатольевны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:438 площадью 0,1085 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Солнечная, участок № 15 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.41. Порошина Никиты Сергеевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:440 площадью 0,1016 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Солнечная, участок № 20 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.42. Бакирова Сардорбека Эркинбоевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:437 площадью 0,1015 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Солнечная, участок № 22 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.43. Порошиной Марии Сергеевны для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:523 площадью 0,0908 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Центральная, участок № 4 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.44. Конищева Ивана Андреевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:446 площадью 0,1088 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 11 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.45. Клыкова Андрея Сергеевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:508 площадью 0,1021 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Молодежная, участок № 14 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.46. Дорошенко Анны Сергеевны, Дорошенко Андрея Игоревича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:1648 площадью 0,1807 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Свободы, участок № 17 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство».

3.47. Коркина Леонида Витальевича для земельного участка с кадастровым номером 54:19:142601:1666, площадью 0,1961 га, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Новолуговской сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Горки-2», ул.Центральная, участок № 1 (зона сезонного проживания (Ж - 3)) – «индивидуальное жилищное строительство»,

т.к. к заявлениям, перечисленных лиц не приложены санитарно-эпидемиологические заключения на каждый земельный участок, предоставление которых предусмотрено пунктом 16 административного регламента министерства строительства Новосибирской области предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденного Приказом министерства строительства Новосибирской области от 28.07.2016 г. № 254, а также по причине расположения указанных земельных участков заявителей в непосредственной близости к территориальной зоне производственно-коммунальных объектов V класса санитарной опасности, указанной на карте градостроительного зонирования правил землепользования и застройки Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Председатель публичных слушаний С.Н.Милевский

Секретарь публичных слушаний О.А.Степанова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2016 п. Железнодорожный № 116

О внесении изменений в административный регламент «Осуществления муниципального жилищного контроля », утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 09.08.2013 № 80

В целях реализации Федерального закона от 03.11.2015 № 306-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Осуществления муниципального жилищного контроля», утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 09.08.2013 № 80 следующие изменения:

1.1. Пункт 1.7. дополнить абзацем следующего содержания:
«8) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации».
1.2. Пункт 1.8. дополнить абзацами следующего содержания:
«- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя».
При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностным лицам администрации запрещается:
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах».
1.3. Пункт 1.9. дополнить абзацами следующего содержания:
«- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, орган муниципального контроля по собственной инициативе.»
1.4. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:
«2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Березовского сельсовета (далее по тексту орган муниципального контроля).
Место нахождения органа: Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул.Новая 30а.
Почтовый адрес: 630556
Контактные телефоны
Глава Березовского сельсовета- 8(383) 294-80-36
Заместитель главы администрации – 8(383) 294-80-45
E-mail: info@admber.ru
График работы органа муниципального контроля:

День приема	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 16.00
Вторник	с 9.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 16.00
Обеденный перерыв в рабочие дни	с 13.00 до 14.00
Выходные дни: суббота, воскресенье	

На официальном сайте www.admber.ru, в официальном печатном издании Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда» размещается следующая информация:
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.
1.5. В абзаце третьем пункта 2.3. фразу «Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут» заменить фразой «Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут».
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 НОВИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2016 п. Железнодорожный № 115

О внесении изменений в административный регламент «Осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения», утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.12.2014 № 113

В целях реализации Федерального закона от 03.11.2015 № 306-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения», утвержденный постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.12.2014 № 113 следующие изменения:
1.1. В пункте 1.1. фразу «(наименование МО)» заменить фразой «Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее Березовского сельсовета)».
1.2. В пункте 1.3. фразу «(наименование муниципального образования)» заменить фразой «Березовского сельсовета».
1.3. Пункт 1.4. читать в следующей редакции: «Муниципальный дорожный контроль осуществляет администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее администрация)».
1.4. Пункт 1.5. дополнить абзацем следующего содержания: «Федеральный закон от 03.11.2015 №306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
1.5. Из пункта 1.6. исключить фразу «(наименование муниципального образования)».
1.6. Пункт 1.7. дополнить абзацами следующего содержания:
«- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информацию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации».
1.7. Пункт 1.8. читать в следующей редакции:
«При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица администрации обязаны:
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами администрации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Березовского сельсовета, права и законные интересы субъектов проверок;
- проводить проверку на основании распоряжением главы администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации;
- не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностным лицам администрации запрещается:
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.
1.8. Пункт 1.9. дополнить абзацами следующего содержания:
«- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органам муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе».
1.9. Из пункта 1.10. исключить абзац следующего содержания:
«представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы».
1.10. Пункт 2.1. читать в следующей редакции:
«Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах контактных телефонов администрации приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте администрации www.admber.ru.
Для получения информации об осуществлении муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию.»
1.11. В пункте 2.2. фразу «Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут» заменить фразой «Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут».
1.12. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:
«В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации (заместителем главы администрации) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа на муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов».
1.13. Пункт 3.2. дополнить абзацем следующего содержания:
«Прокуратура Новосибирского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения должностным лицам администрации о проведении совместных плановых проверок».
1.14. Пункт 3.2.2. дополнить абзацами следующего содержания:
«1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) поступление орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»
1.15. Второй абзац пункта 3.2.5. изложить в следующей редакции:
«В день истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, поступления в администрацию обращений и заявлений, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку и обеспечивает согласование распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой проверки.»
1.16. В пункте 3.2.7. фразу «(наименование муниципального образования)» заменить фразой «Березовского сельсовета».
1.17. В пункте 3.3.4. фразу «(наименование муниципального образования)» заменить фразой «Березовского сельсовета».
1.18. В пункте 3.3.6. фразу «(наименование муниципального образования)» заменить фразой «Березовского сельсовета».
1.19. В пункте 3.4.1. фразу «(наименование муниципального образования)» заменить фразой «Березовского сельсовета».
1.20. В пункте 3.4.2. фразу «(наименование муниципального образования)» заменить фразой «Березовского сельсовета».
1.21. В пункте 3.4.7. фразу «(наименование муниципального образования)» заменить фразой «Березовского сельсовета».
1.22. В пункте 4.2.. фразу «(наименование муниципального образования)» заменить фразой «Березовского сельсовета».
1.23. Пункт 5.3. изложить в следующей редакции:
«Требования к порядку подачи жалобы: жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или устно в ходе проведения личного приема;
жалоба на решения, принятые Главой администрации, подается Главе администрации Березовского сельсовета (далее - Глава администрации);
жалоба на действия (бездействие) иных должностных лиц подается главе администрации. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта www.admber.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя».
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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

восьмой сессии

от 28.09.2016г. с. Плотниково № 2

«О внесении изменений в бюджет Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов», Законом Новосибирской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Новосибирской области, Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Плотниковском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», Совет депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Плотниковского сельсовета (далее – местный бюджет) на 2016 год:
прогнозируемого общего объема доходов местного бюджета в сумме 8923100 рублей, исходя из прогнозируемого объема собственных доходов (без учета безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в сумме 3568000 рублей, и безвозмездных поступлений в сумме 5355100 рублей. (приложение 1).
1.2. общий объем расходов местного бюджета на 2016 год в сумме 9533400 рублей. (приложение 2).
1.3. дефицит местного бюджета в сумме 610300 рублей. (приложение 3).
2. Установить предельный объем муниципального долга Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:
2.1. на 2016 год – 1648100 рублей;
2.2. на 2017 год – 1619950 рублей;
2.3. на 2018 год – 1686350 рублей.
3. Направить настоящее решение главе Плотниковского сельсовета для подписания и опубликования в газете «Приобская Правда» и сайте администрации Плотниковского сельсовета http://плотниково.рф

Председатель Совета депутатов Плотниковского сельсовета Б.Н. Корнев

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_30.09.2016_г. г. Новосибирск № 1639-па_____

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 22.04.2015 г. № 3398-па «Об утверждении тарифов (стоимости) на услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» в отношении земельных участков

В целях осуществления регулирования тарифов на услуги (работы), оказываемые муниципальным казенным учреждением Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» администрация Новосибирского района Новосибирской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в приложение к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 22.04.2015 г. № 3398-па «Об утверждении тарифов (стоимости) на услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» в отношении земельных участков» следующие изменения:
1) в подпункте 1.2. пункта 1 таблицу дополнить строками следующего содержания:

9	Подбор земельных участков для различных целей	Камерально	С осуществлением полевого обследования	
		10000	20000	до 0,1 га
		15000	25000	от 0,1 га до 0,3 га
		25000	35000	от 0,3 га до 1 га
		40000	60000	от 1 га до 10 га
		70000	100000	от 10 га до 100 га
		100000	150000	свыше 100 га
10	Полевое обследование	Без координат точек фотографирования	С координатами точек фотографирования	
		5000	6000	до 0,1 га
		10000	12000	от 0,1 га до 1 га
		15000	18000	от 1 га до 25 га
		30000	35000	от 25 га до 100 га
		50000	65000	от 100 га до 300 га
		70000	90000	от 300 га до 1000 га
		+700 за 10 га	+900 за 10 га	свыше 1000 га

2) в пункте 2 таблицу дополнить строками следующего содержания:

9	Подбор земельных участков для различных целей	Камерально	С осуществлением полевого обследования	
		10000	20000	до 0,1 га
		15000	25000	от 0,1 га до 0,3 га
		25000	35000	от 0,3 га до 1 га
		40000	60000	от 1 га до 10 га
		70000	100000	от 10 га до 100 га
		100000	150000	свыше 100 га
10	Полевое обследование	Без координат точек фотографирования	С координатами точек фотографирования	
		5000	6000	до 0,1 га
		10000	12000	от 0,1 га до 1 га
		15000	18000	от 1 га до 25 га
		30000	35000	от 25 га до 100 га
		50000	65000	от 100 га до 300 га
		70000	90000	от 300 га до 1000 га
		+700 за 10 га	+900 за 10 га	свыше 1000 га

2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области – начальника управления имущественных и земельных отношений Токарева Н.С.

И.о.Главы района Д.В.Эссауленко

Приложение 1
к Решению очередной 8 сессии
Совета депутатов Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 28 сентября 2016 г.

Прогнозируемые доходы бюджета поселения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации

Таблица

Прогнозируемые доходы бюджета поселения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации

Код	Наименование	Сумма, рублей
100 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ	739 700
100 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	739 700
100 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	264 000
100 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	6 000
100 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	489 700
100 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	- 20 000
182 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	1 010 500
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 004 700
183 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	4 800
183 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 2271	1 000
182 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	1 547 800
182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	117 800
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	117 800
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	1 430 000
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 200 000
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	230 000
555 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	260 000
555 1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	260 000
555 1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг	10 000
555 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	10 000
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов	3 568 000
.	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	5 355 100
	в том числе:	
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	3 329 600
555 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	1 830 600
555 2 02 03 015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	194 800
555 2 02 03 024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	100
	Всего доходов	8 923 100

Приложение 2
к Решению очередной 8 сессии Совета депутатов
Плотникоского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 28 сентября 2016 года

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2016 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2017 И 2018 ГОДОВ

Таблица 1

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, рублей
Общегосударственные вопросы	01				3 926 950,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Плотниковского сельсовета	01	02			464 285,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	01	02	55.0.00.00000		464 285,0
Высшее должностное лицо Плотниковского сельсовета	01	02	55.0.00.00111		464 285,0
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	100	464 285,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	55.0.00.00111	120	464 285,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			416 665,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	01	03	55.0.00.00000		416 665,0
Председатель Совета депутатов Плотниковского сельсовета	01	03	55.0.00.00211		416 665,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	55.0.00.00211	100	416 665,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	55.0.00.00211	120	416 665,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местной администрации Плотниковского сельсовета	01	04			2 859 200,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	01	04	55.0.00.00000		2 859 100,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников администрации Плотниковского сельсовета	01	04	55.0.00.00411		1 995 100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	55.0.00.00411	100	1 995 100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	55.0.00.00411	120	1 995 100,0
Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления Плотниковского сельсовета в области функционирования администрации	01	04	55.0.00.00419		864 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	200	827 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	240	827 000,0
Иные бюджетные ассигнования	01	04	55.0.00.00419	800	37 000,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	55.0.00.00419	850	37 000,0
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений Плотникоского сельсовета за счет средств областного бюджета	01	04	44.0.00.70190		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70190	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70190	240	100,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			36 800,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	01	06	55.0.00.00000		36 800,0

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, рублей
Расходы на передачу полномочий Контрольно-счетной палате Новосибирского района	01	06	55.0.00.00519		36 800,0
Межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	500	36 800,0
Иные межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	540	36 800,0
Резервные фонды	01	11			20 000,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	01	11	55.0.00.00000		20 000,0
Расходы резервного фонда органа местного самоуправления Плотниковского сельсовета	01	11	55.0.00.00719		20 000,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	55.0.00.00719	800	20 000,0
Резервные средства	01	11	55.0.00.00719	870	20 000,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			130 000,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	01	13	55.0.00.00000		130 000,0
Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления Плотниковского сельсовета в области других общегосударственных вопросов	01	13	55.0.00.01019		130 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.01019	200	130 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.01019	240	130 000,0
Национальная оборона	02				194 800,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			194 800,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	02	03	44.0.00.51180		194 800,0
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территории Плотниковского сельсовета, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенций, выделяемых с федерального бюджета	02	03	44.0.00.51180		194 800,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	44.0.00.51180	100	184 400,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	44.0.00.51180	120	184 400,0
Расходы на обеспечение функций государственных органов	02	03	44.0.00.51180		10 400,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	200	10 400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	240	10 400,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				20 000,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			20 000,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	03	09	55.0.00.00000		20 000,0
Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления Плотниковского сельсовета в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны	03	09	55.0.00.01119		20 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	200	20 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	240	20 000,0
Национальная экономика	04				0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			0,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	04	09	55.0.00.00000		0,0
Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления Плотниковского сельсовета в сфере дорожного хозяйства	04	09	55.0.00.01319		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	240	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				3 508 000,0
Коммунальное хозяйство	05	02			782 800,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	05	02	55.0.00.00000		782 800,0
Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления Плотниковского сельсовета в сфере коммунального хозяйства	05	02	55.0.00.01619		782 800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	200	782 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	240	782 800,0
Благоустройство	05	03			2 725 200,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	05	03	55.0.00.00000		894 600,0
Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления Плотниковского сельсовета в сфере благоустройства	05	03	55.0.00.01719		894 600,0
Расходы на реализацию мероприятий в сфере уличного освещения на территории Плотниковского сельсовета	05	03	55.0.01.01719		77 100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	200	77 100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	240	77 100,0
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы" (по наказам избирателей)	05	03	44.0.00.70510		1 830 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	44.0.00.70510	200	1 830 600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	44.0.00.70510	240	1 830 600,0
Расходы на реализацию мероприятий в сфере благоустройства дорог на территории Плотниковского сельсовета	05	03	55.0.02.01719		756 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	200	756 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	240	756 500,0
Расходы на реализацию мероприятий в сфере содержания мест захоронения на территории Плотниковского сельсовета	05	03	55.0.03.01719		61 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.03.01719	200	61 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.03.01719	240	61 000,0
Расходы на реализацию мероприятий в сфере прочих мероприятий по благоустройству территории Плотниковского сельсовета	05	03	55.0.05.01719		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.05.01719	240	0,0
Культура, кинематография	08				1 817 000,0
Культура	08	01			1 817 000,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	08	01	55.0.00.00000		1 817 000,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников МКУСКО "Вдохновение"	08	01	55.0.00.01911		1 312 300,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	55.0.00.01911	100	1 312 300,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08	01	55.0.00.01911	120	1 312 300,0
Расходы на обеспечение деятельности МКУСКО "Вдохновение"	08	01	55.0.00.01919		504 700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	55.0.00.01919	200	499 700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	55.0.00.01919	240	499 700,0
Иные бюджетные ассигнования	08	01	55.0.00.01919	800	5 000,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	55.0.00.01919	850	5 000,0
Социальная политика	10				66 650,0
Пенсионное обеспечение	10	01			66 650,0
Непрограммные направления бюджета Плотниковского сельсовета	10	01	55.0.00.00000		66 650,0
Расходы на доплаты к пенсиям муниципальным служащим Плотниковского сельсовета	10	01	55.0.00.02019		66 650,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	55.0.00.02019	300	66 650,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	55.0.00.02019	312	66 650,0
Итого расходов					9 533 400,0

Приложение 3
к Решению очередной 8 сессии Совета депутатов Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 28 сентября 2016 г.

Источники финансирования дефицита бюджета поселения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год.

Таблица

Код	Наименование	Сумма, рублей
01 05 02 01 10 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселений	610 300
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	8 923 100
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	9 533 400
000 50 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	610 300
000 90 00 00 00 00 0000 000	Итого по группе "источники внутреннего финансирования дефицита бюджета"	610 300

Приложение 4
к Решению очередной 8 сессии
Совета депутатов Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 28 сентября 2016 г.

Верхний предел муниципального долга Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годы

Согласно Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ статья 130 п. 4 предельный объем долга не может превышать 50% утвержденного общего годового объема доходов без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

Плановые доходы Плотниковского сельсовета на 2016 год составляют:

Код	Наименование	Сумма, рублей
000 10100000000000000	Собственные доходы местного бюджета	3 296 200
в том числе :	налоговые доходы	3 296 200
	неналоговые доходы	-

На основании назначенных доходов установить верхний предел объема долга на 01.01.2017г. в сумме 1648100 рублей.

Плановые доходы Плотниковского сельсовета на 2017 год составляют:

Код	Наименование	Сумма, рублей
000 10100000000000000	Собственные доходы местного бюджета	3 239 900
в том числе :	налоговые доходы	3 239 900
	неналоговые доходы	-

На основании назначенных доходов установить верхний предел объема долга на 01.01.2018 г. в сумме 1619950 рублей.

Плановые доходы Плотниковского сельсовета на 2018 год составляют:

Код	Наименование	Сумма, рублей
000 10100000000000000	Собственные доходы местного бюджета	3 372 700
в том числе :	налоговые доходы	3 372 700
	неналоговые доходы	-

На основании назначенных доходов установить верхний предел объема долга на 01.01.2019 г. в сумме 1686350 рублей.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

Восьмой сессии

пятого созыва

28.09.2016 с. Плотниково № 1

О принятии проекта Устава Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава Плотниковского сельсовета в соответствие с действующим законодательством Совет депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Совет депутатов Плотниковского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Принять проект Устава Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области изменения (согласно приложению №1).
2. Предоставить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.
3. Главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт «О внесении изменении и дополнений в Устав Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» в 7-дневный срок после государственной регистрации
4. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Б.Н.Корнев
Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

Приложение к решению № 1
8-й сессии Совета депутатов Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва
от «28» сентября 2016
Решением _____ сессии Совета депутатов
Плотниковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области ___ созыва
от _____№_____

ПРОЕКТ

УСТАВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Наименование, статус и территория муниципального образования

1. Наименование муниципального образования – Плотниковский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Плотниковский сельсовет).
Границы Плотниковского сельсовета и статус его как сельского поселения установлены Законом Новосибирской области от 02.06.2004 № 200-ОЗ «О статусе и границах муниципальных образований Новосибирской области».
2. Плотниковский сельсовет состоит из объединенных общей территорией следующих населенных пунктов: село Плотниково, село Жеребцово, станция Жеребцово, село Ярское, поселок Михайловский.
3. Административным центром Плотниковского сельсовета является село Плотниково.

Статья 2. Структура органов местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления Плотниковский сельсовета составляют:
1) представительный орган поселения – Совет депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов);
2) глава Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава сельсовета, Глава поселения или Глава муниципального образования);
3) исполнительно-распорядительный орган поселения – администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация поселения);
2. Иные органы, выборные должностные лица местного самоуправления могут предусматриваться в структуре органов местного самоуправления только путем внесения соответствующих изменений в данный Устав.
3. Полномочия контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля передаются контрольно счетному органу Новосибирского района на основании соглашения, заключенного Советом депутатов Плотниковского сельсовета с представительным органом Новосибирского района.

Статья 3. Муниципальные правовые акты

1. Муниципальными правовыми актами являются:
1) устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме;
2) нормативные и иные правовые акты Совета депутатов;
3) правовые акты Главы поселения, администрации поселения.
2. Устав Плотниковского сельсовета (далее – Устав) и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории поселения.
3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Приобская правда» или обнародования путем размещение полного текста на срок не менее 30 дней на информационном стенде в администрации и в иных общедоступных местах: здание Администрации, школа.
Остальные муниципальные правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок вступления их в силу не установлен в самих актах.
Муниципальные правовые акты представительных органов местного самоуправления, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.
4. Проекты муниципальных правовых актов Плотниковского сельсовета могут вноситься депутатами Совета депутатов, Главой муниципального образования, Контрольно-счетным органом поселения, избирательной комиссией, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Новосибирского района Новосибирской области.
Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливается нормативно правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоу-

правления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

Статья 4. Официальные символы

Официальными символами Плотниковского сельсовета могут, являться герб и флаг.

Описание и порядок использования официальных символов Плотниковского сельсовета устанавливаются решением Совета депутатов.

Статья 5. Вопросы местного значения Плотниковского сельсовета

1. К вопросам местного значения Плотниковского сельсовета относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

11) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

16) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

17) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

18) формирование архивных фондов поселения;

19) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

20) утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

21) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

22) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

23) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

24) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

25) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

26) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

27) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

28) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

29) осуществление муниципального лесного контроля;

30) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

31) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

32) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

33) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

34) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

35) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

36) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

37) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ.

Статья 6. Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения поселения

1. Органы местного самоуправления поселения имеют право на:

1) создание музеев поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

7) создание условий для развития туризма;

8) создание муниципальной пожарной охраны;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения;

14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

2. Органы местного самоуправления поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Новосибирской области, за счет доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и поступления налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Статья 6.1. Осуществление органами местного самоуправления поселения отдельных государственных полномочий

1. Полномочия органов местного самоуправления, установленные федеральными законами и законами Новосибирской области, по вопросам, не отнесенным в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения, являются отдельными государственными полномочиями, передаваемыми для осуществления органам местного самоуправления.

Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации осуществляется федеральными законами и законами Новосибирской области, отдельными государственными полномочиями субъектов Российской Федерации - законами Новосибирской области. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями иными нормативными правовыми актами не допускается.

2. Полномочия по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения, возлагаются на органы местного самоуправления поселения.

3. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляется только за счет предоставляемых бюджету поселения субвенций из соответствующих бюджетов.

4. Органы местного самоуправления поселения несут ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий в пределах, выделенных поселению на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

5. Представительный орган поселения, глава поселения имеют право устанавливать случаи и порядок дополнительного использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий.

6. Органы местного самоуправления и их должностные лица обязаны предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.

7. Органы местного самоуправления поселения вправе участвовать в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в случае принятия представительным органом поселения решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий.

8. Органы местного самоуправления поселения вправе осуществлять расходы за счет средств бюджета поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) на осуществление полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», если возможность осуществления таких расходов предусмотрена федеральными законами.

9. Органы местного самоуправления поселения вправе устанавливать за счет средств бюджета поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

ГЛАВА 2. ФОРМЫ, ПОРЯДОК И ГАРАНТИИ УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Статья 7. Местный референдум

1. Местный референдум проводится на всей территории Плотниковского сельсовета в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения.

В местном референдуме имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах Плотниковского сельсовета. Граждане Российской Федерации участвуют в местном референдуме на основе всеобщего, равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

2. Решение о назначении местного референдума принимается Советом депутатов в течение 30 дней со дня поступления к нему документов, на основании которых назначается местный референдум.

В случае если местный референдум не назначен Советом депутатов в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, главы муниципального образования, органов государственной власти Новосибирской области, избирательной комиссии Новосибирской области или прокурора. Назначенный судом местный референдум организуется избирательной комиссией поселения, а обеспечение его проведения осуществляется Правительством Новосибирской области или иным органом, на который судом возложено обеспечение проведения местного референдума.

3. Инициативу проведения местного референдума могут выдвинуть:

1) граждане Российской Федерации, имеющие право на участие в местном референдуме;

2) избирательные объединения, иные общественные объединения, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) Совет депутатов и Глава администрации совместно.

4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 3 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых устанавливается законом Новосибирской области и не может превышать пяти процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории Плотниковского сельсовета в соответствии с федеральным законом, но не менее 25 подписей.

5. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории Плотниковского сельсовета и не нуждается в утверждении органами местного самоуправления. В случае, если для его реализации дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на местном референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

6. Подготовка и проведение местного референдума осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Новосибирской области.

7. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию и обнародованию.

Статья 8. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета депутатов на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Решение о назначении выборов принимается Советом депутатов не ранее чем за 90 дней и не позднее, чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через пять дней со дня его принятия. При назначении досрочных выборов сроки, указанные в настоящем пункте, а также сроки осуществления иных избирательных действий могут быть сокращены, но не более чем на одну треть.

В случае досрочного прекращения полномочий органов местного самоуправления или депутатов, влекущего за собой неправомочность органа, досрочные выборы должны быть проведены не позднее чем через шесть месяцев со дня такого досрочного прекращения полномочий.

3. Днем голосования на выборах в органы местного самоуправления является второе воскресенье сентября года, в котором истекают сроки полномочий органов местного самоуправления или депутатов указанных органов, а если сроки полномочий истекают в год проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации очередного созыва, – день голосования на указанных выборах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4 – 6 статьи 10 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

4. Подготовка и проведение муниципальных выборов осуществляются в соответствии с федеральным законом, законами Новосибирской области.

5. Выборы депутатов Совета депутатов проводятся по мажоритарной избирательной системе относительного большинства по одному многомандатному избирательному округу, включающему в себя всю территорию Плотниковского сельсовета. Число депутатов, которые избираются в многомандатном избирательном округе равно установленной численности депутатов Совета депутатов. Каждый избиратель имеет один голос.

6. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 9. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях получения согласия населения при изменении границ поселения, преобразовании поселения проводится голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения.

2. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения назначается Советом депутатов и проводится в порядке, установленном федеральными законами и Законом Новосибирской области от 12 апреля 2004 года № 175-ОЗ «О местном референдуме в Новосибирской области», с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. В поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения инициативная группа по проведению голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения, образованная в соответствии с Законом Новосибирской области от 12 апреля 2004 года № 175-ОЗ «О местном референдуме в Новосибирской области», должна представить в избирательную комиссию поселения подписи избирателей.

Количество подписей, которое необходимо собрать в поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения, составляет 5 процентов от числа избирателей, зарегистрированных в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 12 апреля 2004 года № 175-ОЗ «О местном референдуме в Новосибирской области» на территории соответствующего избирательного округа, расположенного в границах поселения.

Количество подписей, которое необходимо собрать в поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения не может быть менее 25.

4. Подготовку и проведение голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения осуществляет избирательная комиссия Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

5. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей поселения или части поселения, обладающих избирательным правом.

Согласие населения на изменение границ поселения, преобразования поселения считается полученным, если за указанные изменение, преобразование проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей поселения.

6. Итоги голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения и принятые решения подлежат официальному опубликованию или обнародованию.

Статья 10. Правотворческая инициатива граждан, а также иных субъектов правотворческой инициативы

1. Инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, имеет право выступить с правотворческой инициативой в порядке, установленном решением Совета депутатов. Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается решением Совета депутатов и не может превышать три процента от числа жителей Плотниковского сельсовета, обладающих избирательным правом.

2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению Советом депутатов или Главой муниципального образования, к компетенции которых относится принятие такого акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

3. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

Статья 11. Публичные слушания

1. Главой поселения или Советом депутатов для обсуждения с участием жителей проектов муниципальных правовых актов Плотниковского сельсовета по вопросам местного значения могут проводиться публичные слушания. Инициатива проведения таких слушаний может принадлежать населению, Главе поселения или Совету депутатов.

2. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются Советом депутатов, по инициативе Главы поселения – Главой поселения.

3. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава Плотниковского сельсовета, а также проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании Плотниковского сельсовета, за исключением случаев, если в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Советом депутатов.

Статья 12. Собрание граждан

1. Для обсуждения вопросов местного значения Плотниковского сельсовета, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления, на части территории поселения могут проводиться собрания граждан в порядке, установленном федеральным законом, нормативным правовым актом Совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Совета депутатов, Главы поселения, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

3. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения или Совета депутатов, назначается Советом депутатов.

Собрание граждан, проводимое по инициативе Главы поселения, назначается Главой поселения.

4. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

5. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

6. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию или обнародованию.

Статья 13. Конференция граждан (собрание делегатов)

1. Конференция (собрание делегатов) может осуществлять полномочия собрания граждан в порядке и в случаях, предусмотренных нормативным правовым актом Совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления.

Порядок назначения и проведения конференций граждан (собраний делегатов), избрание делегатов определяется нормативными правовыми актами Совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления в соответствии с федеральным законом.

2. Итоги конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию или обнародованию.

Статья 14. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории Плотниковского сельсовета или на ее части для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

Результаты опроса носят рекомендательный характер.

В опросе граждан вправе участвовать жители Плотниковского сельсовета, обладающие избирательным правом.

2. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета депутатов или главы поселения – по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Новосибирской области – для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель Плотниковского сельсовета для объектов регионального и межрегионального значения.

3. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с Законом Новосибирской области.

4. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов муниципального образования.

5. Жители муниципального образования должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

Статья 15. Обращения граждан в органы местного самоуправления

Граждане имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в органы местного самоуправления Плотниковского сельсовета.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Территориальное общественное самоуправление

1. Граждане имеют право на территориальное общественное самоуправление – самоорганизацию граждан по месту их жительства, на части территории поселения для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

3. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, порядок его организации и осуществления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета, а также порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется решением Совета депутатов по предложению населения, проживающего на данной территории.

Статья 17. Другие формы непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления

Наряду с предусмотренными федеральными законами и настоящим Уставом формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в иных формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Новосибирской области.

ГЛАВА 3. ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 18. Совет депутатов

1. Совет депутатов состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Срок полномочий Совета депутатов – 5 лет.

3. Совет депутатов приступает к осуществлению своих полномочий не позднее 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов.

4. Заседание Совета депутатов не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания Совета депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца.

5. Полномочия Совета депутатов начинаются со дня проведения первой сессии Совета депутатов соответствующего созыва и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва.

6. Первое заседание вновь избранного Совета депутатов созывает и ведет глава поселения.

7. Совет депутатов не обладает правами юридического лица,

Статья 19. Полномочия Совета депутатов

1. К полномочиям Совета депутатов относятся:

1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении Главы муниципального образования в отставку;

11) установление официальных символов Плотниковского сельсовета и

порядка их использования;
12) принятие решения о проведении местного референдума, о назначении опроса граждан;
13) назначение голосования по вопросам изменения границ Плотниковского сельсовета, преобразования поселения;
14) утверждение структуры администрации по представлению главы поселения;
15) осуществление права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Новосибирской области;
16) принятие решения о передаче органам местного самоуправления Новосибирского района части полномочий органов местного самоуправления Плотниковского сельсовета за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета Плотниковского сельсовета в бюджет Новосибирского района;
17) утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации
18) утверждение инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов;
19) установление надбавок к ценам (тарифам) для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса;
20) правовое регулирование развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;
21) заслушивание ежегодных отчетов главы поселения о результатах деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе поселения органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;
22) утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий;
23) установление порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования;
24) установление общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования и назначение половины членов конкурсной комиссии;
25) избрание Главы поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;
26) осуществление иных полномочий, отнесенных к ведению Совета депутатов федеральными законами, законами Новосибирской области и настоящим Уставом.

Статья 20. Правовые акты Совета депутатов

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Новосибирской области, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Плотниковского сельсовета, решение об удалении Главы поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов, и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Новосибирской области, настоящим Уставом.
Решения Совета депутатов поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа поселения, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
Голос Главы поселения учитывается при принятии решений Совета депутатов как голос депутата Совета депутатов .
Совет депутатов принимает решения на своих заседаниях в порядке, установленном Советом депутатов и настоящим Уставом.
2. Нормативные правовые акты Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы администрации или при наличии его заключения.
3. Нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов, направляется главе поселения для подписания и опубликования или обнародования в течение 10 дней.
Если Глава муниципального образования отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом депутатов муниципального образования. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета, он подлежит подписанию Главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.
4. Решение Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов принимается большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании Совета депутатов и вступает в силу с момента принятия решения, если иной порядок вступления в силу не установлен в самом акте.
5. Решение Совета депутатов о самороспуске принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Статья 21. Депутат Совета депутатов

1. Депутат Совета депутатов (далее – депутат) избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в порядке, установленном действующим законодательством, сроком на пять лет.
2. На постоянной основе осуществляет свои полномочия 1 депутат Совета депутатов. На депутата Совета депутатов, осуществляющего полномочия на постоянной основе, распространяются ограничения, установленные федеральным законодательством.
3. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания. Днем окончания срока, на который избираются депутаты Совета депутатов, является второе воскресение сентября года, в котором истекает срок полномочий депутатов Совета депутатов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Полномочия депутата прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва.
4. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».
5. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:
1) смерти;
2) отставки по собственному желанию;
3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
8) отзыва избирателями;
9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;
10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
11) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.
6. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.
7. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов, – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Статья 22. Основные гарантии деятельности депутата Совета депутатов, Главы муниципального образования

1. Депутату Совета депутатов, Главе поселения гарантируются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий, защита прав, чести и достоинства.
2. Депутат Совета депутатов осуществляет свою деятельность в следующих формах:
1) участвует в сессиях, работе постоянных комиссий, рабочих групп Совета депутатов;
2) вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты муниципальных актов;
3) в иных формах, в соответствии с действующим законодательством.
Статья 23. Председатель Совета депутатов
1. Организацию деятельности Совета депутатов осуществляет председатель Совета депутатов, избираемый из своего состава большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.
2. Основные гарантии деятельности председателя Совета депутатов, его полномочия, основания и порядок прекращения полномочий устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.
3. Председатель Совета депутатов:
1) представляет Совет депутатов в отношениях с органами местного самоуправления других поселений, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Совета депутатов;
2) руководит подготовкой заседаний Совета депутатов и вопросов, выносимых на рассмотрение Совета депутатов;
3) созывает и ведет заседания Совета депутатов, ведает его внутренним распорядком;
4) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета депутатов;
5) подписывает протоколы заседаний, решения Совета депутатов;
6) издает в пределах своих полномочий постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;
7) организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;
8) открывает и закрывает счета Совета депутатов в банках и иных кредитных учреждениях;
9) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным отдельной строкой в местном бюджете на финансирование Совета депутатов;
10) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Уставом и решениями Совета депутатов.
4. Председатель Совета депутатов подотчетен Совету депутатов.

Статья 24. Заместитель председателя Совета депутатов

1. Заместитель председателя Совета депутатов избирается на должность из числа депутатов Совета депутатов на заседании Совета депутатов.
Решение Совета депутатов об избрании заместителя председателя Совета депутатов и освобождении его от должности принимается большинством голосов от установленного числа депутатов. Порядок избрания и освобождения заместителя председателя Совета депутатов определяется решением Совета депутатов.
2. Заместитель председателя Совета депутатов исполняет полномочия председателя Совета депутатов в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей, а также иные полномочия в соответствии с решением Совета депутатов.

Статья 25. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов

1. Полномочия Совета депутатов прекращаются в досрочном порядке по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Полномочия Совета депутатов также прекращаются в случае:
1) вступления в силу закона Новосибирской области о роспуске Совета депутатов;
2) принятия Советом депутатов решения о самороспуске в порядке, установленном настоящим Уставом;
3) вступления в силу решения Новосибирского областного суда о неправомочности данного состава депутатов Совета депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;
4) преобразования Плотниковского сельсовета, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;
5) в случае утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;
6) в случае увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;
7) в случае нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения принятого путем прямого волеизъявления граждан.
2. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.
В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов, досрочные выборы в Совет депутатов проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

Статья 26. Порядок самороспуска Совета депутатов

1. Самороспуск Совета депутатов – досрочное прекращение осуществления Советом депутатов своих полномочий.
2. С мотивированной инициативой о самороспуске Совета депутатов может выступать группа депутатов Совета депутатов путем подачи председателю Совета депутатов письменного заявления, подписанного всеми депутатами Совета депутатов этой группы.
3. Письменное заявление, указанное в части 2 настоящей статьи, должно быть рассмотрено на заседании Совета депутатов в течение одного месяца.
4. Решение Совета депутатов о самороспуске принимается Советом депутатов большинством голосов, от установленной численности депутатов Совета депутатов.
5. Решение о самороспуске Совета депутатов не позднее трех дней со дня его принятия должно быть доведено до сведения избирательной комиссии, проводившей выборы на территории Плотниковского сельсовета.

Статья 27. Глава поселения

1. Глава поселения является высшим должностным лицом Плотниковского сельсовета.
2. Глава поселения избирается Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, сроком на 5 лет и возглавляет местную администрацию
Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы поселения, устанавливается Советом депутатов.
Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом депутатов, а другая половина – Главой Новосибирского района Новосибирской области.
3. Полномочия Главы муниципального образования начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы.
4. Глава поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.
5. Глава поселения:
1) представляет Плотниковского сельсовет в отношениях с органами местного самоуправления других поселений, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Плотниковского сельсовета;
2) вносит в Совет депутатов проекты муниципальных правовых актов в порядке, установленном Советом депутатов;
3) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов;
4) издает в пределах своих полномочий правовые акты;
5) вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов;
6) руководит деятельностью администрации, возглавляет ее на принципах единоначалия, заключает от имени администрации договоры в пределах своей компетенции, без доверенности действует от имени администрации;
7) разрабатывает и представляет на утверждение Совета депутатов структуру администрации, формирует администрацию в пределах утвержденных в местном бюджете средств на ее содержание;
8) утверждает положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции работников администрации;
9) открывает и закрывает счета администрации в банках и иных кредитных учреждениях, а также осуществляет функции распорядителя бюджетных средств, при исполнении бюджета Плотниковского сельсовета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Совета депутатов и депутатов);
10) вносит в Совет депутатов на утверждение проект местного бюджета, планы и программы социально-экономического развития Плотниковского сельсовета, а также отчеты об их исполнении;
11) назначает на должность и освобождает от должности заместителя главы администрации и иных работников администрации;
12) при создании муниципальных предприятий и учреждений утверждает их уставы, назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивает отчеты об их деятельности;
13) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации;
14) глава поселения предоставляет Совету депутатов Плотниковского сельсовета ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, деятельности администрации, и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;
15) осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Новосибирской области, настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами.
6. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями Совета депутатов муниципального образования, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета, или постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области.
Глава муниципального образования издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим уставом в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.
7. Постановление главы поселения, являющееся нормативным правовым актом, после его подписания главой поселения направляется в течение 5 дней для опубликования или обнародования.
Постановление главы поселения, не являющееся нормативным правовым актом, а также распоряжение главы поселения вступают в силу с момента их подписания главой поселения, если иной порядок вступления их в силу не установлен в самих актах.
8. Глава поселения подконтролен и подотчетен населению Плотниковского сельсовета и Совету депутатов.
9. Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Статья 28. Досрочное прекращение полномочий главы поселения

1. Полномочия главы поселения прекращаются досрочно в случае:
1) смерти;
2) отставки по собственному желанию;
3) отрешения от должности Губернатором Новосибирской области в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
5) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
6) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
8) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
9) отзыва избирателями;
10) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы поселения;
11) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;
12) увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом;
13) с утратой сельским поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;
14) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. В случае, если избранный Советом депутатов Плотниковского сельсовета глава Плотниковского сельсовета, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, представительный орган муниципального образования не вправе принимать решение об избрании главы поселения до вступления решения суда в законную силу.
3. Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 29. Удаление главы поселения в отставку

1. Совет депутатов Плотниковского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вправе удалить главу поселения в отставку по инициативе Совет депутатов Плотниковского сельсовета или по инициативе Губернатора Новосибирской области.
2. Основаниями для удаления главы поселения в отставку являются:
1) решения, действия (бездействие) главы поселения, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области;
3) неудовлетворительная оценка деятельности главы поселения Советом депутатов Плотниковского сельсовета по результатам его ежегодного отчета перед Советом депутатов, данная два раза подряд;
4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
5) допущение главой муниципального образования, местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.
3. Инициатива депутатов Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Совета депутатов, оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку. О выдвижении данной инициативы глава поселения и губернатор Новосибирской области уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов Плотниковского сельсовета.
4. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Новосибирской области.
5. В случае если при рассмотрении инициативы депутатов Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области, и (или) решений, действий (бездействия) главы поселения, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решение об удалении главы поселения в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Новосибирской области.
6. Инициатива Губернатора Новосибирской области об удалении главы поселения в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов вместе с проектом соответствующего решения Совета депутатов. О выдвижении данной инициативы глава поселения уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов Плотниковского сельсовета.
7. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов или Губернатора Новосибирской области об удалении главы поселения в отставку осуществляется Советом депутатов Плотниковского сельсовета в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.
8. Решение Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов.
9. При рассмотрении и принятии Советом депутатов решения об удалении главы поселения в отставку должны быть обеспечены:
1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Совета депутатов или Губернатора Новосибирской области и с проектом решения Совета депутатов об удалении его в отставку;
2) предоставление ему возможности дать депутатам Совета депутатов объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.
10. В случае если глава поселения не согласен с решением Совета депутатов об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.
11. Решение Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку подлежит официальному опубликованию или обнародованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если глава поселения в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию или обнародованию одновременно с указанным решением Совета депутатов.
12. В случае если инициатива депутатов Совета депутатов или Губернатора Новосибирской области об удалении главы поселения в отставку отклонена Советом депутатов, вопрос об удалении главы поселения в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета депутатов не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета депутатов, на котором рассматривался указанный вопрос.
13. Глава муниципального образования, в отношении которого Советом депутатов принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

Статья 30. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов, Главы поселения

1. Голосование по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления проводится по инициативе населения в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Новосибирской области для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Основаниями для отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления могут служить только его конкретные противоправные решения или действия (бездействие) в случае их подтверждения в судебном порядке. Отзыв по иным основаниям не допускается.
Выдвижение инициативы проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления возможно только в связи с правонарушениями, совершенными в период текущего срока их полномочий.
3. Голосование по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления не может быть проведено ранее, чем через 6 месяцев со дня их избрания и позднее, чем за 6 месяцев до окончания установленного срока их полномочий.
4. Каждый гражданин или группа граждан Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, проживающие на территории соответствующего избирательного округа, вправе образовать инициативную группу по проведению голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления (далее по тексту – инициативная группа) в количестве не менее 210 человек, выборного должностного лица местного самоуправления в количестве не менее 210 человек.
Инициативная группа обязана не позднее чем за 14 дней письменно уведомить депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления, избирательную комиссию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о времени и месте проведения своего собрания по выдвижению инициативы проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления. Лицо, в отношении которого выдвигается такая инициатива, вправе присутствовать при рассмотрении этого вопроса на собрании инициативной группы, давать устные или представлять письменные объяснения.
5. В случае принятия решения о выдвижении инициативы проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления инициативная группа обращается в избирательную комиссию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с ходатайством о регистрации инициативной группы.
В ходатайстве инициативной группы должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, адрес места жительства, включающий в себя: наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры, каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от ее имени, подписи указанных лиц, а также обоснование предложения об отзыве депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления.
К ходатайству должен быть приложен протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы по проведению голосования по отзыву депутата, члена выборного орга-

на местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления.
Избирательная комиссия Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение 15 дней со дня поступления ходатайства инициативной группы обязана рассмотреть указанное ходатайство и приложенные к нему документы и принять одно из следующих решений:
в случае соответствия ходатайства инициативной группы и приложенных к нему документов требованиям настоящего Устава – о регистрации инициативной группы и направлении указанных ходатайства и документов в Совет депутатов;
в случае несоответствия ходатайства инициативной группы и (или) приложенных к нему документов требованиям настоящего Устава, – об отказе в регистрации инициативной группы.
После принятия решения о регистрации инициативной группы избирательная комиссия Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области выдает инициативной группе регистрационное свидетельство, форма которого утверждается избирательной комиссией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также публикует информацию о регистрации инициативной группы в официальном печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования.
6. В поддержку инициативы проведения голосования по отзыву инициативная группа должна представить подписи участников голосования по отзыву в количестве 50 процентов от числа участников голосования по отзыву, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа. Количество подписей, представляемых в избирательную комиссию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, может превышать необходимое количество для поддержки инициативы проведения голосования по отзыву не более чем на 10 %. Инициативная группа вправе осуществлять сбор подписей в поддержку инициативы проведения голосования по отзыву со дня, следующего за днем регистрации инициативной группы. Сбор указанных подписей осуществляется в течение 20 дней со дня, следующего за днем регистрации инициативной группы в порядке, установленном Законом Новосибирской области для сбора подписей при проведении местного референдума.
В случае если в течение срока, отведенного для сбора подписей, не будет набрано необходимого числа подписей в поддержку инициативы проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, повторное требование о проведении голосования по отзыву указанных лиц, возможно не ранее чем через 6 месяцев.
Избирательная комиссия Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляет в течение 10 дней со дня представления инициативной группой подписных листов проверку соблюдения порядка сбора подписей, оформления подписных листов, достоверности сведений об участниках голосования по отзыву и подписей участников голосования по отзыву. По результатам проверки подписей участников голосования по отзыву и соответствующих им сведений об участниках проведения голосования по отзыву, содержащихся в подписных листах, подпись участника голосования по отзыву может быть признана достоверной либо недостоверной и (или) недействительной. При проверке подписных листов вправе присутствовать представители инициативной группы. Итоги проведенной проверки оформляются итоговым протоколом избирательной комиссии Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
В случае обнаружения среди проверяемых подписей 10 % и более недостоверных и (или) недействительных подписей избирательная комиссия Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении голосования по отзыву и в течение одних суток после принятия указанного решения выдает уполномоченному представителю инициативной группы копию решения избирательной комиссии с изложением оснований отказа.
При наличии необходимого количества достоверных подписей участников голосования по отзыву, собранных в поддержку проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, избирательная комиссия Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает соответствующее решение и направляет его копию в Совет депутатов. В течение 15 дней со дня поступления копии решения избирательной комиссии Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области при соблюдении установленных настоящим Уставом требований для отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Совет депутатов принимает решение о назначении голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления. Данное решение подлежит обязательному опубликованию.
Со дня принятия такого решения депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления имеет право давать объяснения избирателям по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва, в порядке, предусмотренном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Новосибирской области для проведения агитации по вопросам местного референдума.
7. Глава муниципального образования не позднее 15 дней со дня опубликования решения представительного органа муниципального образования о назначении голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления обязан внести в Совет депутатов проект муниципального правового акта о выделении средств из местного бюджета избирательной комиссии Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для организации и проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления.
8. Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа.
9. Итоги голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 31. Администрация

1. Местная администрация наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.
В структуру администрации входят Глава администрации, заместитель главы администрации, структурные подразделения администрации.
2. Заместитель главы администрации в соответствии с должностной инструкцией временно осуществляет полномочия Главы поселения в случае его отсутствия, невозможности исполнения им своих обязанностей, а также в случае досрочного прекращения Главой поселения своих полномочий.
3. Администрация обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом.

Статья 32. Полномочия администрации

К полномочиям администрации по решению вопросов местного значения относятся:
1) разработка проекта местного бюджета и подготовка отчета о его исполнении;
2) владение, пользование и распоряжение от имени поселения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Плотниковского сельсовета ;
3) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;
4) заключение соглашений с органами местного самоуправления Новосибирского района о передаче им части полномочий органов местного самоуправления Плотниковского сельсовета на основании решения Совета депутатов;
5) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
8) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;
9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
11) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;
13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
15) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;
16) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
17) формирование архивных фондов поселения;
18) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
19) организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;
20) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.
21) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
22) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
23) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;
24) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;
25) определение порядка заслушивания отчетов руководителей муниципальных предприятий, учреждений, средств массовой информации об их деятельности;
26) осуществление функций заказчика на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения, осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
27) осуществление организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы поселения, голосования по вопросам изменения границ и преобразования Плотниковского сельсовета;
28) организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития Плотниковского сельсовета, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Плотниковского сельсовета, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
29) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;
30) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;
31) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
32) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
33) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;
34) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;
35) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;
36) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;
37) осуществление муниципального лесного контроля;
38) осуществление полномочий по осуществлению муниципальных заимствований, предоставлению муниципальных гарантий, предоставлению бюджетных кредитов, управлению муниципальным долгом и муниципальными активами;
39) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;
40) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;
41) создание условий для развития туризма;
42) создание музеев на территории Плотниковского сельсовета;
43) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин
44) организация и осуществление муниципального контроля на территории Плотниковского сельсовета;
45) разработка административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;
46) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;
47) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах поселения, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
48) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
49) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;
50) организация теплоснабжения, предусмотренная Федеральным законом «О теплоснабжении»;
51) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;
52) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;
53) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;
54) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;
55) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;
56) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;
57) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
58) разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;
59) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
60) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
61) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ;
61.1) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения;
61.2) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».
62) исполнение иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, главы поселения.

Статья 33. Избирательная комиссия Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Избирательная комиссия Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области является муниципальным органом, который не входит в структуру органов местного самоуправления. Порядок формирования и полномочия избирательной комиссии устанавливаются Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 17.07.2006 № 19-ОЗ «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Новосибирской области и настоящим Уставом»
2. Срок полномочий избирательной комиссии составляет пять лет.
Полномочия избирательной комиссии могут быть прекращены досрочно законом Новосибирской области в случае преобразования муниципального образования.
3. Избирательная комиссия Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области формируется в количестве шесть членов с правом решающего голоса.
Формирование избирательной комиссии осуществляется Советом депутатов на основе предложений, указанных в части 2 статьи 22 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», предложений собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы, а также предложений избирательной комиссии предыдущего состава, избирательной комиссии Новосибирской области, а также на основе предложений избирательной комиссии Новосибирского района, территориальной избирательной комиссии.
Решение о начале формирования избирательной комиссии муниципального образования принимается представительным органом муниципального образования не позднее чем за 50 дней до истечения срока полномочий избирательной комиссии муниципального образования действующего состава. Сообщение о формировании избирательной комиссии муниципального образования и сроке приема предложений по кандидатурам в ее состав подлежит опубликованию до начала приема указанных предложений. Срок приема предложений по составу избирательной комиссии муниципального образования составляет 30 дней со дня опубликования сообщения о формировании избирательной комиссии и сроке приема предложений по кандидатурам в ее состав.
4. Совет депутатов обязан назначить половину от общего числа членов избирательной комиссии на основе поступивших предложений:
а) политических партий, выдвинувших федеральные списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;
б) политических партий, выдвинувших областные списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Законодательном Собрании Новосибирской области;
в) избирательных объединений, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Совете депутатов.
5. Совет депутатов обязан назначить половину от общего числа членов избирательной комиссии поселения на основе поступивших предложений избирательной комиссии Новосибирского района, территориальной комиссии в следующем порядке:
а) если полномочия избирательной комиссии Новосибирского района не возложены на территориальную комиссию, два члена избирательной комиссии Плотниковского сельсовета назначаются на основе предложений избирательной комиссии Новосибирского района, остальные члены избирательной комиссии Плотниковского сельсовета назначают на основе предложений территориальной комиссии;
б) если полномочия избирательной комиссии Новосибирского района возложены на территориальную комиссию, члены избирательной комиссии Плотниковского сельсовета назначаются на основе предложений территориальной комиссии;
в) если полномочия избирательной комиссии возложены на муниципальную комиссию Новосибирского района, члены избирательной комиссии Плотниковского сельсовета назначаются на основе предложения муниципальной комиссии Новосибирского района.
6. Избирательная комиссия Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:
а) осуществляет на территории поселения контроль за соблюдением избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации;
б) обеспечивает на территории поселения реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов, изданием необходимой печатной продукции;
в) осуществляет на территории поселения меры по обеспечению при проведении выборов в органы местного самоуправления, местного референдума соблюдения единого порядка:
распределения эфирного времени и печатной площади между зарегистрированными кандидатами, избирательными объединениями для проведения предвыборной агитации, между инициативной группой по проведению референдума и иными группами участников референдума для проведения агитации по вопросам местного референдума;
установления итогов голосования, определения результатов выборов, местных референдумов;
опубликования итогов голосования и результатов выборов, местных референдумов;
г) контролирует обеспечение нижестоящих избирательных комиссий помещениями, транспортом, связью, рассматривает иные вопросы материально-технического обеспечения выборов органов местного самоуправления, местного референдума;
д) определяет схему образования избирательных округов, включая ее графическое изображение, и представляет ее на утверждение в Совет депутатов;
е) утверждает форму, текст и число бюллетеней, текст и число открепительных удостоверений для голосования на местном референдуме, форму избирательного бюллетеня (избирательных бюллетеней), а также текст избирательного бюллетеня для голосования по единому избирательному округу на выборах депутатов Совета депутатов, текст и число открепительных удостоверений для голосования на выборах депутатов Совета депутатов;
е.1) выдает открепительные удостоверения в случаях, предусмотренных законом;
ж) обеспечивает изготовление бюллетеней, открепительных удостоверений по выборам депутатов Совета депутатов, бюллетеней, открепительных удостоверений для голосования на местном референдуме, их доставку в нижестоящие избирательные комиссии, комиссии референдума;
з) обеспечивает передачу документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, в архив;
и) организует проведение досрочного голосования, повторного голосования на местном референдуме, повторного голосования на выборах в органы местного самоуправления, повторных и дополнительных выборов в органы местного самоуправления;
к) осуществляет на территории муниципального образования меры по организации финансирования подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов, распределяет выделенные из местного бюджета и (или) областного бюджета средства на финансовое обеспечение подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, контролирует их целевое использование;
л) оказывает правовую, методическую, организационно-техническую помощь нижестоящим комиссиям;
м) заслушивает сообщения органов местного самоуправления по вопросам, связанным с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, голосования по отзыву Главы сельского поселения, депутата Совета депутатов, голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения;
н) рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) нижестоящих комиссий и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения;
о) на выборах в Совет депутатов заверяет и регистрирует муниципальные списки кандидатов, выдвинутые избирательными объединениями, а также уполномоченных представителей по финансовым вопросам и доверенных лиц каждого избирательного объединения, зарегистрировавшего муниципальный список кандидатов; выдает кандидатам, зарегистрированным по единому муниципальному избирательному округу, доверенным лицам, уполномоченным представителям по финансовым вопросам избирательных объединений удостоверения установленного образца; заверяет списки кандидатов по одномандатным (многомандатным) избирательным округам, выдвинутые избирательными объединениями; регистрирует инициативные группы по проведению местного референдума, иные группы участников референдума, выдает им регистрационные свидетельства установленного образца;
п) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом.
7. Избирательная комиссия Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области не обладает правами юридического лица.
Финансовое обеспечение Избирательной комиссии осуществляется за счет средств бюджета Плотниковского сельсовета в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Совета депутатов об утверждении бюджета на очередной финансовый год.

Статья 34. Муниципальный контроль

1. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Плотниковского сельсовета проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления.
2. Органом муниципального контроля Плотниковского сельсовета является администрация.
3. Полномочия руководителя органа муниципального контроля, в том числе утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляет глава администрации.
4. При организации проведения проверок, указанных в части 1 настоящей статьи, глава администрации издает распоряжение о проведении проверок.
5. Порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей администрацией осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Статья 35. Муниципальная служба

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ними законами Новосибирской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

ГЛАВА 4. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 36. Местный бюджет

1. Плотниковский сельсовет имеет собственный бюджет – бюджет Плотниковского сельсовета (местный бюджет).
В качестве составной части местного бюджета могут быть предусмотрены сметы доходов и расходов отдельных населенных пунктов, других территорий, не являющихся муниципальными образованиями. Порядок составления, утверждения и исполнения указанных смет определяется органами местного самоуправления поселения самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
2. Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
3. Бюджетные полномочия поселения устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.
4. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.
Органы местного самоуправления поселения обеспечивают жителям поселения возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.

Статья 36.1 Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.

Статья 37. Доходы местного бюджета

Формирование доходов местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

Статья 38. Расходы местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Исполнение расходных обязательств осуществляется за счет средств местного бюджета поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
Статья 38.1. Средства самообложения граждан
1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей поселения, за исключением отдельных категорий граждан, численность

которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей поселения и для которых размер платежей может быть уменьшен.
2. Вопросы введения и использования, указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме (сходе граждан).

ГЛАВА 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 39. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед населением Плотниковского сельсовета, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

Статья 40. Ответственность органов местного самоуправления, депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления перед населением

1. Основание наступления ответственности органов местного самоуправления, депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления перед населением и порядок решения соответствующих вопросов определяются настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Население Плотниковского сельсовета вправе отозвать депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 41. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством

Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава, законов Новосибирской области, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий.

Статья 42. Ответственность Совета депутатов перед государством

1. В случае, если соответствующим судом установлено, что Советом депутатов принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, конституции (уставу), законам Новосибирской области, уставу Плотниковского сельсовета, а Совет депутатов Плотниковского сельсовета в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовой акт, Губернатор Новосибирской области в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Законодательное Собрание Новосибирской области проект закона Новосибирской области о роспуске Совета депутатов.
2. Полномочия Совета депутатов Плотниковского сельсовета прекращаются со дня вступления в силу закона Новосибирской области о его роспуске.
3. В случае, если соответствующим судом установлено, что избранный в правомочном составе Совет депутатов Плотниковского сельсовета в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новосибирской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Законодательное собрание Новосибирской области проект закона Новосибирской области о роспуске Совета депутатов Плотниковского сельсовета.
4. В случае, если соответствующим судом установлено, что вновь избранный в правомочном составе Совет депутатов Плотниковского сельсовета в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новосибирской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Законодательное собрание Новосибирской области проект закона Новосибирской области о роспуске Совета депутатов Плотниковского сельсовета.
5. Закон Новосибирской области о роспуске Совета депутатов Плотниковского сельсовета может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу. Суд должен рассмотреть жалобу и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня ее подачи.

Статья 43. Ответственность главы Плотниковского сельсовета и главы местной администрации перед государством

1. Губернатор Новосибирской области издает правовой акт об отрешении от должности главы Плотниковского сельсовета или главы местной администрации в случае:
1) издания указанным должностным лицом местного самоуправления нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, конституции (уставу), законам Новосибирской области, Уставу Плотниковского сельсовета, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а это должностное лицо в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;
2) совершения указанным должностным лицом местного самоуправления действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а указанное должностное лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.
2. Срок, в течение которого Губернатор Новосибирской области издает правовой акт об отрешении от должности главы Плотниковского сельсовета или главы местной администрации, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.
3. Глава Плотниковского сельсовета или глава местной администрации, в отношении которых Губернатором Новосибирской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 44. Внесение изменений и дополнений в Устав

1. Проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесений изменений и дополнений в Устав подлежат официальному опубликованию или обнародованию с одновременным опубликованием или обнародованием установленного Советом депутатов порядка учета предложений по проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении. Не требуется официального опубликования или обнародования порядка учета предложений по проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения или дополнения вносятся в целях приведения Устава в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.
2. Решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов и подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Изменения и дополнения, внесенные в Устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления) вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав указанных изменений и дополнений, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
Изменения и дополнения, внесенные в Устав Плотниковского сельсовета и предусматривающие создание контрольно-счетного органа Плотниковского сельсовета вступают в силу в порядке, предусмотренном абзацем первым части 8 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав после его государственной регистрации подлежит официальному опубликованию (обнародованию), после чего указанное решение вступает в силу.

Статья 45. Вступление Устава в силу

Настоящий Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
Устав Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принятый _____ (дата принятия) №___ (с изменениями и дополнениями от _____(указываются даты и № всех решений о внесении изменений в устав) утрачивает силу с момента вступления в силу настоящего Устава.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
Восьмой сессии пятого созыва

28.09.2016 с. Плотниково № 3

О внесении изменений в бюджет 2016г Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области плановый 2017-2018гг.

Во исполнение поручений Губернатора Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с Уставом Плотниковского сельсовета и действующим законодательством Совет депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, для оформления в собственность объектов коммунальной инфраструктуры

Совет депутатов Плотниковского сельсовета
РЕШИЛ:

1. Рекомендовать бюджетной комиссии Плотниковского сельсовета внести изменения в бюджет 2016г. Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области плановый 2017-2018гг. согласно приложению № 1.
2. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Б.Н.Корнев
Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

Приложение к решению № 3
8-й сессии Совета депутатов
Плотниковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
пятого созыва
от «28» сентября 2016

- в строке 555 0502 5500001619 240 «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения для муниципальных нужд» «цифры «0,00» заменить цифрами «200 000,00»;

- в строке 555 0503 5500001719 240 «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения для муниципальных нужд» «цифры «590 200,00» заменить цифрами «390 200,00»;

- в строке 555 0502 5500001619 240 «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения для муниципальных нужд, в т.ч.:
1. Скважина с. Жеребцово, на въезде;
2. Скважина с. Жеребцово, ул. Центральная, 15;
3. Скважина ст. Жеребцово, ул. Вокзальная;
4. Скважина с. Плотниково, ул. Лесная;
5. Водопровод с. Жеребцово;
6. Водопровод ст. Жеребцово;
7. Водопровод с. Плотниково.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Администрация Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии со ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможном предоставлении в собственность земельного участка площадью 654 кв.м, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, Каменский сельсовет, с.Каменка, цель предоставления: для индивидуального жилищного строительства.
Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи такого земельного участка.
Подача указанных заявлений от граждан осуществляется по адресу: 630099, г.Новосибирск, ул.Депутатская, 46, подъезд 3, этаж 6, муниципальное казенное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро». Время приема заявлений и граждан: с 8:30 до 16:00 ежедневно, без обеда. Суббота, воскресенье – выходной. Контактный телефон: 349-52-72.
Заявления могут быть поданы гражданами лично в письменной форме на бумажном носителе или направлены в письменной форме на бумажном носителе по почтовому адресу: 630099, г.Новосибирск, ул.Депутатская, 46

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Администрация Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии со ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможном предоставлении в собственность земельного участка площадью 603 кв.м, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, Каменский сельсовет, с.Каменка, цель предоставления: для индивидуального жилищного строительства.
Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи такого земельного участка.
Подача указанных заявлений от граждан осуществляется по адресу: 630099, г.Новосибирск, ул.Депутатская, 46, подъезд 3, этаж 6, муниципальное казенное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро». Время приема заявлений и граждан: с 8:30 до 16:00 ежедневно, без обеда. Суббота, воскресенье – выходной. Контактный телефон: 349-52-72.
Заявления могут быть поданы гражданами лично в письменной форме на бумажном носителе или направлены в письменной форме на бумажном носителе по почтовому адресу: 630099, г.Новосибирск, ул.Депутатская, 46

ГЛАВА РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» сентября 2016 года с. Раздольное № 1

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:
Назначить публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», принятого решением Совета депутатов Раздольненского сельсовета Новосибирского района от 25 августа 2016 года № 3, 28 октября 2016 года в 15 часов 00 минут.
Установить, что предложения граждан по вопросу обсуждения проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» принимаются в письменном виде по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Раздольное, ул. Советская, д. 1а, кабинет №1, в рабочие дни в часы работы администрации Раздольненского сельсовета Новосибирского района до 15 часов 00 минут 28 октября 2016 года.
Опубликовать постановление в газете «Приобская правда» и разместить на сайте администрации: www.adm-razdolnoe.ru.
Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

8–я сессия

25 августа 2016 года с. Раздольное № 3

О принятии проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава Раздольненского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Раздольненского сельсовета
РЕШИЛ:
1. Принять проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложения №1).
2. Направить данное решение главе Раздольненского сельсовета для подписания и обнародования.
3. Опубликовать проект решения сессии в газете «Приобская правда».
4. Главе Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вынести на публичные слушания проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
5. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по вопросам местного самоуправления, законности.

Глава Раздольненского сельсовета В. С. Швачунов

Председатель Совета депутатов Л. П. Бруякина

Приложение № 1
к решению 8-й сессии
Совета депутатов Раздольненского
сельсовета от «25» августа 2016года № 3

1. Пункт 4 статьи 21 «**Депутат Совета депутатов»** изложить в следующей редакции:
«4. Депутат должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, иного лица, замещающего муниципальную должность, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года «№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».
2. Пункт 1 статьи 28 **«Досрочное прекращение полномочий главы поселения»** дополнить подпунктом 15 следующего содержания:
«15) В случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года «№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»».
3. В пункте 2 статьи 28 **«Досрочное прекращение полномочий главы поселения»** слова: «из своего состава» исключить.
4. Подпункт 18 пункта 1 статьи 5 **«Вопросы местного значения Раздольненского сельсовета»** изложить в следующей редакции:
«19) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;».
5. Подпункт 19 пункта 1 статьи 32 **«Полномочия администрации»** изложить в следующей редакции:
«19) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;».
6. Подпункт 21 пункта 1 статьи 5 **«Вопросы местного значения Раздольненского сельсовета»** исключить.
7. Подпункт 24 пункта 1 статьи 5 **«Вопросы местного значения Раздольненского сельсовета»** исключить.
8. Подпункт 21 пункта 1 статьи Статья 19 **«Полномочия Совета депутатов»** исключить.
9. Подпункт 20 пункта 1 статьи 32 **«Полномочия администрации»** исключить.
10. Подпункт 30 пункта 1 статьи 32 **«Полномочия администрации»** исключить.
11. В подпункте 2 пункта 1 статьи 44 «Ответственность главы Раздольненского сельсовета и главы местной администрации перед государством» заменить слова «нецелевое расходование субвенций из федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации» словами «нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

« 19 » сентября 2016 года № 28 г. Новосибирск

Об установлении общих результатов повторных выборов депутата Совета депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва

На территории Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области состоялись повторные выборы депутата Совета депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва.
В голосовании приняли участие 1431 избиратель, что составило 33,4% от числа избирателей, включенных в списки избирателей.
В соответствии с частью 1 статьи 77 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», на основании протокола, составленного окружной избирательной комиссией, избирательная комиссия Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
РЕШИЛА:
1. Установить, что повторные выборы депутатов Совета депутата Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва признаны состоявшимися и действительными.
2. Установить, что в Совет депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва избрано 1 депутат (список избранных депутатов прилагается).
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря избирательной комиссии Новосибирского района Новосибирской области Е.В. Медведко.

Председатель комиссии Т.П. Кильчанова.
Секретарь комиссии Е.В. Медведко.

Приложение № 1
к решению избирательной комиссии Новолуговкого сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 19.09.2016 № 28

Список депутатов, избранных в Совет депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва по многомандатному избирательному округу № 1:

Исаенко Дмитрий Николаевич

Выборы депутатов Совета депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва (итоги голосования) 18 сентября 2016г. Средняя явка избирателей 33.4%.

Фамилия, имя, отчество победителя	Число и доля голосов избирателей, поданных за победителя		Субъект выдвижения
Баранова Наталья Викторовна	437		КПРФ
Исаенко Дмитрий Николаевич	607		Единая Россия
Карпов Сергей Александрович	315		ЛДПР
Переходенко Василий Игоревич	42		самовыдвижение

ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 1 ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА

19.09.2016 № 27 г. Новосибирск

О результатах повторных выборов депутатов Совета депутата Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва по многомандатному избирательному округу
На основании протокола о результатах повторных выборов депутата Совета депутатов Новолуговкого сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва по многомандатному избирательному округу, подписанного членами окружной избирательной комиссии с правом решающего голоса в 02 часов 05 минут « 19 » сентября 2016 года, в соответствии со статьей 72 Закона Новосибирской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области» окружная избирательная комиссия многомандатного избирательного округа № 1
РЕШИЛА:
1. Признать повторные выборы депутата Совета депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва по многомандатному избирательному округу № 1 состоявшимися.
2. Признать результаты повторных выборов депутата Совета депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва по многомандатному избирательному округу № 1 действительными.
3. Считать избранным депутатом Совета депутатов Новолуговкого сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по многомандатному избирательному округу № 1:
- Исаенко Дмитрия Николаевича
получившего наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря окружной избирательной комиссии многомандатного избирательного округа № 1 Е.В.Медведко.

Председатель комиссии Т.П. Кильчанова.
Секретарь комиссии Е.В. Медведко.

ИНФОРМАЦИЯ об изготовлении и передаче избирательных бюллетеней на выборах в органы местного самоуправления на территории Новосибирского района Новосибирской области 18 сентября 2016 года

№ п/п	Наименование выборов	Дата и номер решения ИКМО, ОИК об утверждении формы, текста, числа и порядка осуществления контроля за изготовлением избирательных бюллетеней	Количество избирательных бюллетеней к изготовлению	Наименование типографии, адрес местонахождения
1	2	3	4	5
1.	Депутатов совет депутатов Новолуговского сельсовета	20.08.2016 №20	3100	г.Новосибирск Первомайский район ул.Эйхе 13 т.3384065 ИП Шешкова

830	Колодяжный Сергей Дмитриевич	ВА32115	А515РО
831	Кильчанов Андрей Владимирович Лошкарев Борис Иванович	Тайота чайзер УАЗ	С 172 ММ В652АА
832	Баскаков Антон Владимирович	Лада калина	О584УТ

ГЛАВА КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2016г. № 211 д.п. Кудряшовский

О созыве 13-й внеочередной сессии депутатов 5-го созыва Совета депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с ФЗ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред.03.07.2015г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пп. 5, п. 6 ст. 26 Устава Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Созвать 13-ю внеочередную сессию депутатов 5-го созыва Совета депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 28.09.2016г. в 10:00ч., по вопросу теплоснабжения в п. Приобский.

Глава Кудряшовского сельсовета С.А. Карелин

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

РЕШЕНИЕ

13-я внеочередная сессия

д.п. Кудряшовский

от 28.09.2016 г. № 74

По вопросу теплоснабжения
п. Приобский
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. 03.07.2016г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №190-ФЗ (ред. 16.08.2014г.) «О теплоснабжении», руководствуясь положениями Правил Вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением правительства РФ от 06.09.2012г. № 889 (ред. От 16.08.2014г.) «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей» Совет депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
РЕШИЛ:
1. Внести изменения в схему теплоснабжения п. Приобский.
2. В срок предусмотренный схемой теплоснабжения поселения, вывести из эксплуатации котельную в п. Приобский.
3. Перевести потребителей тепловой энергии от котельной расположенной в п. Приобский на источники индивидуального отопления.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда».
5. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Карелина.

Председатель Совета депутатов Кудряшовского сельсовета А.К.Абаскалов

Глава Кудряшовского сельсовета С.А.Карелин

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.09.2016 года с. Ярково № 149

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое» (приложение).
2.Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Ярковского сельсовета в местах приема граждан, обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3.Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 28.03.2013 № 35
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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 29.09.2016 № 149

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение (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, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
1.3. Муниципальная услуга предоставляется собственнику нежилого помещения, имеющему намерение перевести его в жилое помещение (далее - собственник).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги:
перевод нежилого помещения в жилое помещение.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.
В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - комиссия).
2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты администрации приводится в приложении 1 к административному регламенту и размещается на информационных стендах в здании администрации, официальном сайте администрации Ярковского сельсовета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (http://jarkovo.ru/) (далее - официальный сайт администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).
2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», 2005, N 1);
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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, N 95);
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, N 165);
постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 2005, N 180);
постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», 2006, N 28);
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);
постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, N 27);
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);
2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - постановление о переводе) и уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление о переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 административного регламента.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - постановление об отказе в переводе) и уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление об отказе в переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:
на бумажном носителе лично или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
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, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.
2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 48 дней.
2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги собственник или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет:
заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление), примерная форма которого приведена в приложении 2 к административному регламенту;
правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).
2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их по собственной инициативе:
2.8.2.1. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее - Росреестр) - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).
2.8.2.2. В ОГУП «Техцентр НСО» (далее - организации, осуществляющие технический учет):
поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
план переводимого помещения с его техническим описанием.
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 электронных документов. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
2.8.4. Если в результате перевода нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, оформленное в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме. Если перевод нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, установленного статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственнику переводимого помещения необходимо получить согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на такое уменьшение.
Документы, указанные в абзаце четвертом подпункта 2.8.1 административного регламента и настоящем подпункте, заявитель представляет в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:
изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;
получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.
2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.
2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 административного регламента.
2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
непредставление документов в соответствии с подпунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 административного регламента;
поступление из Росреестра и (или) организаций, осуществляющих технический учет, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.8.2 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист ответственный за прием и оформление документов (далее - специалист, ответственный за прием и оформление документов), после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.8.2 административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
представление документов в ненадлежащий орган;
несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям законодательства.
2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.
2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги либо информации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.15. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет один день. 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.
2.16. 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 или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;
в электронной форме в адрес администрации, 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, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.
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.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста принявшего телефонный звонок.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.
Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направляет 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 о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.
Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
Письменный ответ подписывается Главой сельсовета, 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.
Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.
2.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.
2.18 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).
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, 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.
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;
сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, секретаря комиссии, 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;
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;
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 3.
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 документами в соответствии с пунктом 2.7, подпунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 административного регламента.
3.1.2. Специалист, ответственный за прием и оформление документов (далее - специалист, ответственный за прием и оформление документов), при обращении заявителя:
устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);
проверяет правильность заполнения заявления;
производит регистрацию поступившего заявления в электронной базе данных;
оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Расписка готовится в двух экземплярах, подписывается специалистом, ответственным за прием и оформление документов.
Один экземпляр расписки выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.
3.1.3. Заявление и документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов регистрируются в день их поступления в управление.
Специалист, ответственный за прием и оформление документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления, с приложением электронного образа расписки, предусмотренной абзацем пятым подпункта 3.1.2 административного регламента, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов заявителя на получение муниципальной услуги.
3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.
3.2. Рассмотрение заявления и документов
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за прием и оформление документов.
3.2.2. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в день поступления заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.
При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.
Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.3. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течение одного дня с даты поступления из Росреестра и (или) организаций, осуществляющих технический учет, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.8.2 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.8.2 административного регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
3.2.4. В течение одного дня со дня получения документов в соответствии с подпунктом 3.2.2 административного регламента или по истечении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления заявителю специалист, ответственный за прием и оформление документов, направляет заявление и документы на рассмотрение комиссии.
3.2.5. В течение шести дней со дня поступления заявления и документов комиссия рассматривает их и принимает решение о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение.
Решение комиссии оформляется протоколом.
Протокол комиссии оформляется секретарем, подписывается председательствующим, присутствующими членами комиссии и секретарем и передается специалисту, ответственному за прием и оформление документов.
3.2.6. При принятии комиссией решения о возможности перевода нежилого помещения в жилое помещение комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве жилого.
3.2.7. Решение о невозможности перевода нежилого помещения в жилое помещение комиссия принимает при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.
3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является передача специалисту, ответственному за прием и оформление документов, протокола заседания комиссии.
3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет не более 34 дней.
3.3. Издание постановления о переводе (об отказе в переводе), выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (об отказе) и копии постановления о переводе (об отказе в переводе)
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о переводе (об отказе в переводе), выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (об отказе в переводе) является поступление протокола заседания комиссии специалисту, ответственному за прием и оформление документов.
3.3.2. Специалист, ответственный за прием и оформление документов:
3.3.2.1. В течение пяти дней со дня поступления протокола заседания комиссии осуществляет подготовку и обеспечение согласования проекта постановления о переводе (об отказе в переводе). Проект постановления о переводе (об отказе в переводе) передается на подпись Главе Ярковского сельсовета (далее - Глава). Проект постановления о переводе (об отказе в переводе) подписывается Главой в течение двух дней со дня представления на подпись.
Издание постановления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в течение одного дня со дня его подписания Главой.
3.3.2.2. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (об отказе в переводе) осуществляет подготовку уведомления о переводе (об отказе в переводе), которое Главой и выдает или направляет его по адресу, указанному в заявлении, с приложением одного экземпляра копии постановления о переводе (об отказе в переводе).
В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления о переводе (об отказе в переводе) с приложением электронного образа копии постановления о переводе (об отказе в переводе) направляются ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления о переводе (об отказе в переводе), выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (об отказе в переводе) является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (об отказе в переводе).
3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления о переводе (об отказе в переводе) составляет десять дней со дня поступления протокола заседания комиссии специалисту, ответственному за прием и оформление документов.
Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (об отказе в переводе) составляет не более трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (об отказе в переводе).
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела по жилищным вопросам.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения 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 приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.
4.5. По результатам контроля, 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего
5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения сроков регистрации заявления;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;
отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.
5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.
Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.
5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
непосредственно в администрацию – секретарю;
почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
в ходе личного приема главы сельсовета.
При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта администрации Ярковского сельсовета;
Единого портала государственных и муниципальных услуг.
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.5. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
сведения о месте жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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.
К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.
5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня передачи жалобы уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,
возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое»

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

_____

от _____
(полное наименование или ФИО заявителя)

адрес _____
(места регистрации или фактического проживания с индексом или

_____
места нахождения в случае, если заявителем является юридическое лицо

_____
или индивидуальный предприниматель)

документ, удостоверяющий личность (наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган):

_____
(для физических лиц)

_____

ИНН _____
(для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)

ОГРН (ОГРНИП)_____
(для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)

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

Заявление

Прошу перевести помещение общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу:

_____
(наименование городского или сельского поселения)

_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
корпус (владение, строение)
дом _____, ----------, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из нежилого в жилое в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения)

без предварительных условий;
при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____
(перечень работ по переустройству

_____
(перепланировке) помещения

_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
о по телефону,
о сообщением на электронную почту,
о почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу
о выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
о направить почтовым отправлением.

Приложения:
копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение;
план переводимого помещения с его техническим описанием;
поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Прием документов

↓

Проверка документов

↓

Истребование докуметов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

↓

Рассмотрение документов

↓

Принятие решения

↓

Выдача результата

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.09.2016 года с. Ярково № 150

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое»(приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Ярковского сельсовета в местах приема граждан, обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 28.12.2012 года № 204.
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

Утвержден
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 29.09.2016 № 150

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»

I. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (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, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
1.3. Муниципальная услуга предоставляется собственнику жилого помещения, имеющему намерение перевести его в нежилое помещение (далее - собственник).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги:
принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.
В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - комиссия), состав которой утвержден постановлением администрации Ярковского сельсовета от 12.01.2016 N 2.
2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах в здании администрации, официальном сайте администрации Ярковского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://jarkovo.ru/,) (далее - официальный сайт администрации) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).
2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», 2005, N 1);
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);
Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 2005, N 180);
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);
2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии постановления администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - постановление о переводе) и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - уведомление о переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
В переводе жилого помещение в нежилое помещение отказывается по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.12.
Отказ оформляется постановлением администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - постановление об отказе в переводе) и уведомлением об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - уведомление об отказе в переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:
на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в администрацию;
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, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.
2.7. Срок издания постановления о переводе, постановления об отказе в переводе не превышает 45 дней со дня представления заявления и документов в администрацию.
Срок направления (выдачи) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе), копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) не превышает трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).
Выдача уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе), копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) производится по месту нахождения администрации.
2.8. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги собственник или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет:
заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - заявление) по форме согласно приложению 3;
правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).
2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета, запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их по собственной инициативе:
2.8.2.1. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение.
2.8.2.2. В Новосибирском филиале ОГУП «Техцентр НСО» (далее - организации, осуществляющие технический учет):
поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
технический паспорт переводимого помещения.
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.
Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
2.8.4. Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, оформленное в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.
Если перевод жилого помещения в нежилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленного статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.
2.8.5. Документы, указанные в абзаце четвертом подпункта 2.8.1 и в подпункте 2.8.4, заявитель представляет в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией:
изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки; получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.
2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.
2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4.
2.11. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение:
2.11.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.
2.11.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.
Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.
Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.
2.12. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:
непредставление документов в соответствии с подпунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4;
представление документов в ненадлежащий орган;

поступление в управление из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области и организаций, осуществляющих технический учет, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.
Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация, после получения указанного ответа, уведомило заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.8.1, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
несоблюдение указанных в подпункте 2.11 условий перевода помещения;
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги либо получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.15. 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.
2.16. 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 или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;
в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации;
в электронной форме в адрес администрации, 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, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.
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.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.
Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направляет 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 о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.
Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
Письменный ответ подписывается Главой сельсовета, 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.
Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.
Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
2.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.
2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).
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, 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.
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;
сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, секретаря комиссии, 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;
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;
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 4.
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 документами в соответствии с подпунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4.
3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов, при обращении заявителя:
устанавливает предмет обращения, личность заявителя; устанавливает личность и полномочия представителя (при обращении представителя);
проверяет правильность заполнения заявления; оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Расписка готовится в двух экземплярах, подписывается специалистом, ответственным за прием и оформление документов. Один экземпляр расписки выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.
Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов , регистрируются в день их поступления в администрацию.
Специалист администрации при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов заявителя на получение муниципальной услуги.
3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.
3.2. Рассмотрение заявления и документов
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является прием заявления и документов специалистом администрации, ответственным за прием и оформление документов.
3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов, в день поступления заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.2, если заявитель не представил их по собственной инициативе.
При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.
Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов, в течение одного дня со дня поступления ответа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области и организаций, осуществляющих технический учет, на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.8.2, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.8.2 в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.
3.2.4. В течение одного дня со дня получения документов в соответствии с подпунктом 3.2.2 или истечения пятнадцатидневного срока направления уведомления специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов, направляет заявление и документы на рассмотрение комиссии.
3.2.5. В течение шести дней со дня поступления заявления и документов комиссия рассматривает их и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.
Решение комиссии оформляется протоколом.
Протокол комиссии оформляется секретарем, подписывается председательствующим, присутствующими членами комиссии и секретарем и передается специалисту администрации, ответственному за прием и оформление документов.
3.2.6. При принятии комиссией решения о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого.
3.2.7. Решение о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение принимается комиссией в соответствии с подпунктом 2.12.
3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является передача специалисту управления, ответственному за прием и оформление документов, протокола заседания комиссии.
3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет не более 34 дней.
3.3. Издание постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе)
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) является поступление протокола заседания комиссии специалисту администрации, ответственному за прием и оформление документов.
3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов:
3.3.2.1. В течение пяти дней со дня поступления протокола заседания комиссии осуществляет подготовку и обеспечение согласования проекта постановления о переводе (постановления об отказе в переводе). Проект постановления администрации о переводе (постановления об отказе в переводе).
Проект постановления администрации о переводе (постановления об отказе в переводе) подписывается Главой сельсовета в течение двух дней со дня представления на подпись. Издание постановления администрации о переводе (постановления об отказе в переводе) осуществляется в течение одного дня со дня его подписания Главой.
3.3.2.2. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) осуществляет подготовку уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе), которое подписывается Главой сельсовета и выдает (направляет) заявителю по адресу, указанному в заявлении, с приложением одного экземпляра копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).
В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) с приложением электронного образа копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) направляются ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).
3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) составляет десять дней со дня поступления протокола заседания комиссии специалисту администрации, ответственному за прием и оформление документов, по выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) не более трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела по жилищным вопросам.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения 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 приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.
4.5. По результатам контроля, 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего
5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения сроков регистрации заявления;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;
отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.
5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.
Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.
5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
непосредственно в администрацию – секретарю;
почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
в ходе личного приема главы сельсовета.
При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта администрации Ярковского сельсовета;
Единого портала государственных и муниципальных услуг.
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.5. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
сведения о месте жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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.
К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.
5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня передачи жалобы уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,
возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое»

ОБРАЗЕЦ
Главе администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

_____

от _____
(полное наименование или ФИО заявителя)

адрес _____
(места регистрации или фактического проживания с индексом или места
_____нахождения в
случае, если заявителем является юридическое лицо
_____
или индивидуальный предприниматель)

документ, удостоверяющий личность (наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган):
_____
_____
(для физических лиц)
_____

ИНН _____
(для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)

ОГРН (ОГРНИП)_____
(для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)

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

Заявление

Прошу перевести помещение общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу:
_____
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
корпус (владение, строение)
дом _____, ----------, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве _____
_____
(вид использования помещения)

без предварительных условий;
при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
_____
(перечень работ по переустройству
_____
_____
(перепланировке) помещения
_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
о по телефону,
о сообщением на электронную почту,
о почтовым отправлением.

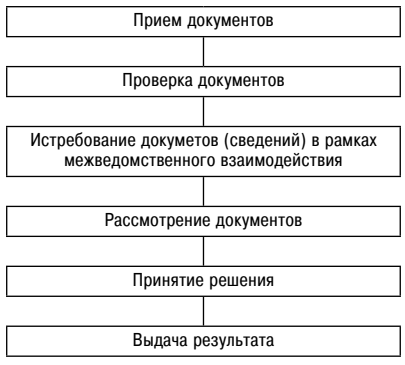
Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу
о выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
о направить почтовым отправлением.

Приложения:
копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение;
технический паспорт жилого помещения;
поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2016 года с.Ярково № 151

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» на официальном сайте Ярковского сельсовета в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование регламента в установленном порядке..
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 28.03.2013 г. № 49
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 29.09.2016 г. № 151

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

I. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (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, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).
С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).
От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.
От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение и аннулирование адресов объектов адресации.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:
в части присвоения и аннулирования адресов земельным участкам – специалистом администрации по земельным отношениям (далее – специалист по земельным отношениям);
в части присвоения и аннулирования адресов объектам адресации, за исключением адресов земельных участков, - специалист администрации ответственный за ведение ФИАС (далее – специалист ответственный за ведение ФИАС).
Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется администрацией.
2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты администрации, приводится в приложении 1 к административному регламенту, размещается на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации Ярковского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.jarkovo.ru) (далее - официальный сайт администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).
2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется в форме постановления администрации Ярковского сельсовета подписанного главой сельсовета (приложения 2, 3 к административному регламенту).
В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.11 административного регламента.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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».
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 29 рабочих дней.
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, N 290);
Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1, часть 1);
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, N 40);
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31);
Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, N 165);
Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, N 168);
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);
постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, N 48);
постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет- портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014);
приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);
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 16.07.2015 г. решением № 1 Совета депутатов Ярковского сельсовета 4 созыва.
2.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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», подписанным заявителем (представителем заявителя):
на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес администрации с описью вложения и уведомлением о вручении либо лично в администрацию по месту нахождения объекта адресации ;
в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг.
Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.
При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае если представитель заявителя обращается от имени собственников помещений в многоквартирном доме либо от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, - принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение общего собрания указанных собственников либо членов такого некоммерческого объединения соответственно.
При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).
В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.
Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.
В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.
2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:
правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку);
кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса в связи с прекращением существования объекта адресации);
уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»). Администрация запрашивает документы, указанные в настоящем подпункте, в органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.9, подпунктом 3.2.2.1 административного регламента.
Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Документы, указанные в настоящем подпункте, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
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 форме электронного документа. Требование о представлении документов в соответствии с настоящим абзацем не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):
правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию - в отделе архитектуры и строительства администрации Новосибирского района Новосибирской области (за исключением случая, если объектом адресации является строящийся или введенный в эксплуатацию индивидуальный жилой дом);
кадастровый паспорт объекта адресации - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение – у специалиста администрации осуществляющего функции секретаря комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.
2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3 административного регламента;
ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила).
2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.14. Максимальный срок ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) обращается:
в устной форме лично в часы приема в администрацию, или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;
в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в администрацию, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
При устном обращении (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя (представителя заявителя).
При устном обращении заявителя (представителя заявителя) лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя (представителя заявителя). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя (представителя заявителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя (представителя заявителя). Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя (представителя заявителя) осуществляется не более 15 минут.
Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя (представителя заявителя) лично в часы приема специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю (представителю заявителя) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю (представителю заявителя) письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
Письменное информирование осуществляется при получении от заявителя (представителя заявителя) письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
Письменный ответ подписывается главой сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю (представителю заявителя) 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.
Ответ на обращение направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.
2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.
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 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. 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, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.
2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем (представителем заявителя) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
транспортная доступность мест предоставления 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;
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.
2.18. 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 4 к административному регламенту.
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 соответствии с пунктами 2.7, 2.8 административного регламента.
3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов (далее - специалист по приему документов), в день приема заявления и документов:
устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенных к заявлению документов;
оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения - при личном обращении в администрацию.
3.1.3. Заявления и документы, в том числе поступившие почтовым отправлением, а также в форме электронных документов, регистрируются специалистом по приему документов в день их поступления в администрацию.
В случае если заявление и документы представлены в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом по приему документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.
Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления специалистом по приему документов заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в случае представления заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанное сообщение направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.
3.1.4. В день регистрации заявления и документов специалист по приему документов передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).
3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.
3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по рассмотрению документов.
3.2.2. Специалист по рассмотрению документов:
3.2.2.1. В течение одного рабочего дня с момента поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.2.2. В течение шести рабочих дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
осуществляет рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления в двух экземплярах и передает его главе сельсовета на подписание;
при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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» (далее - решение об отказе), с указанием причины отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения, в двух экземплярах и передает его главе сельсовета на подписание.
3.2.3. глава сельсовета в течение двух рабочих дней рассматривает представленные в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 административного регламента документы и осуществляет их подписание.
Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе присваивает ему дату и регистрационный номер и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.
3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги является подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления главы сельсовета (далее - решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) или решения об отказе и уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги - 17 рабочих дней.
3.3. Выдача (направление) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе является подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе и уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
3.3.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе направляется специалистом по рассмотрению документов заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:
в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации;
в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.
При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании по месту представления заявления для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.
3.3.3. Второй экземпляр решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе хранится в деле.
3.3.4. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об отказе выдает один экземпляр решения заявителю под роспись в журнале учета или направляет по почте, второй экземпляр хранится в деле.
3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе является выдача заявителю (направление) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе.
3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса - 11 рабочих дней.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела по жилищным вопросам.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения 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 приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.
4.5. По результатам контроля, 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего
5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения сроков регистрации заявления;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;
отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.
5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.
Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.
5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
непосредственно в администрацию – секретарю;
почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
в ходе личного приема главы сельсовета.
При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта администрации Ярковского сельсовета;
Единого портала государственных и муниципальных услуг.
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.5. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
сведения о месте жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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.
К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.
5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня передачи жалобы уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,
возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектов недвижимости»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектов недвижимости»

ФОРМА решения о присвоении объекту адресации адреса

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ N _____

О присвоении адреса объекту адресации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании заявления _____ (Ф.И.О. (наименование) заявителя) от _____ N _____, _____ _____ (реквизиты и наименования документов, _____ _____ на основании которых принято решение о присвоении адреса)
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Присвоить _____ следующий адрес: (вид объекта адресации) _____ _____ (присвоенный объекту адресации адрес, кадастровые номера, адреса и сведения _____ об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; аннулируемый адрес _____ объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном _____ _____ адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации), описание местоположения _____ _____ объекта адресации, другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом)
2. Рекомендовать _____: (Ф.И.О. (наименование) заявителя)
2.1. Зарегистрировать адрес в почтовом отделении связи по месту его нахождения.
2.2. Сообщить о присвоении адреса Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава Ярковского сельсовета Инициалы, фамилия

Исполнитель Номер телефона Подразделение

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектов недвижимости»

ФОРМА решения об аннулировании адреса объекта адресации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

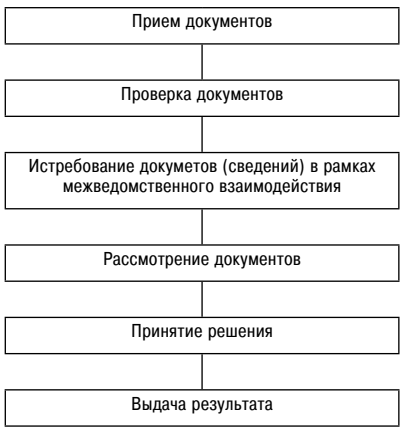
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ N _____
Об аннулировании адреса объекта адресации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании заявления _____ (Ф.И.О. (наименование) заявителя) от _____ N _____
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Аннулировать следующий адрес: _____ (уникальный номер аннулируемого адреса _____ _____ объекта адресации в государственном адресном реестре, вид объекта адресации) в связи с _____ _____ (причина аннулирования адреса объекта адресации, уникальный номер аннулируемого _____ ___ адреса объекта адресации в государственном адресном реестре, кадастровый номер объекта адресации и дата _____ _____ снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением _____ _____ существования объекта адресации, реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый _____ _____ номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому _____ объекту адресации нового адреса, другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
Глава сельсовета Инициалы, фамилия
Исполнитель Номер телефона

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектов недвижимости»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.09.2016 года с. Ярково № 152

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения линейных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения линейных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества»(приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения линейных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества», на официальном сайте Ярковского сельсовета в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда»..
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО от 28.03.2013 года № 52
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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского
сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 29.09.2016
г. № 152

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения линейных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (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, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности в области оказания услуг связи (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.
Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.
2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты администрации, адресе официального сайта администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО приводится в приложении 1.
Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг.
2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества.
В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.15.
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.
Течение срока приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю управлением технических условий на проектирование сооружений связи (далее - технические условия) до дня представления заявителем в администрацию документов, указанных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3.
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 07.07.2003 N 126-ФЗ «О связи» («Российская газета», 2003, N 135);
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);
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);
2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги представляются:
в письменной форме на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
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 в случае наличия данной карты у заявителя.
2.8. Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.
2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное заявление о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее - заявление) по образцу согласно приложению 2.
В заявлении указываются:
вид и назначение сооружения связи;
тип и емкость кабеля (тип радиотехнических средств);
адреса (местоположение) объектов муниципального имущества, на которых планируется размещение сооружений связи;
наименование заказчика, планируемые сроки проектирования и размещения сооружения связи;
протяженность трассы.
К заявлению прилагаются:
план трассы для размещения линий связи;
условное обозначение проектируемых сооружений связи, отображенных на карте МО Ярковский сельсовет Новосибирского района НСО в масштабе 1:2000.
2.9.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет рабочий проект размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, выполненный по техническим условиям (далее - рабочий проект), содержащий информацию о маркировке сооружений связи (места установки бирок, количество бирок и эскиз бирки), о наименованиях улиц и количестве используемых на них опор при размещении сооружений связи на городских опорах транспорта и освещения, согласованный с муниципальным унитарным предприятием и (или) муниципальным учреждением, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находится муниципальное имущество, на котором планируется размещение сооружений связи (далее - балансодержатель), и представленный на бумажном носителе и в электронной форме в формате pdf либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с приложением следующих документов:
копии свидетельства о допуске к работам по организации подготовки проектной документации (работ по подготовке проектов наружных сетей слаботочных систем), выданной саморегулируемой организацией - для заявителей, осуществляющих проектирование сооружений связи;
экспертного заключения по ВЧ- и СВЧ-излучениям на возможность установки передающего радиотехнического объекта - для размещения радиотехнических средств.
2.9.3. В случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находятся жилые помещения, принадлежащие на праве собственности Ярковскому сельсовету, к рабочему проекту прилагается копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для размещения сооружений связи.
2.9.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, запрашивается лицензия на осуществление деятельности в области оказания услуг связи в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (копия или содержащиеся в ней сведения).
Заявитель вправе представить документ, предусмотренный настоящим подпунктом, по собственной инициативе.
2.10. Документы, указанные в подпунктах 2.9.2, 2.9.3, заявитель представляет после получения технических условий, на основании которых разрабатывается рабочий проект.
2.11. Документы, предусмотренные абзацем первым, третьим подпункта 2.9.2, подпунктом 2.9.3, заявитель получает в соответствии перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:
изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;
выдача документа, содержащего сведения о возможности размещения заявленных радиоэлектронных средств;
получение согласования собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.
2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.13. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.
При направлении заявителем заявления в форме электронного документа специалист администрации направляет заявителю уведомление в электронной форме о получении и регистрации заявления.
2.14. Основания для отказа в приеме заявления и документов:
отсутствие сведений и документов, указанных в подпункте 2.9.1;
наличие в документах подчисток, приписок, текста, не поддающегося прочтению;
оформление заявления с нарушением установленного образца (приложение 2);
представление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.
2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
отсутствие технической возможности для размещения сооружений связи в соответствии с действующими СНиПами и техническими регламентами;
отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 (в случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находятся жилые помещения, принадлежащие на праве собственности Ярковскому сельсовету);
несоответствие документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.9.2;
невыполнение технических условий при проектировании рабочего проекта;
поступление в управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
представление заявителем недостоверных сведений.
2.16. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю технических условий. Предоставление муниципальной услуги возобновляется со дня представления заявителем в администрацию документов, указанных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3.
2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:
в устной форме (лично или по телефону) в часы приема в администрацию в соответствии с режимом работы администрации;
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 (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.
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 ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
Время ожидания в очереди при личном обращении за информацией заявителя не должно превышать 15 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
Письменный ответ подписывается Главой сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по электронной почте, указанной в обращении, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию.
2.18. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).
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 групп 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.
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;
сведения о месте нахождения администрации, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта администрации Ярковского сельсовета и электронной почты управления, 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.
2.20. 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 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;
наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.
2.21. Показатели качества муниципальной услуги:
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 3.
3.1. Прием (отказ в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.9.1, в администрацию.
3.1.2. Специалист администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по приему заявления):
устанавливает предмет обращения, личность заявителя (для индивидуального предпринимателя), полномочия представителя;
проверяет правильность и полноту заполнения заявления в соответствии с требованиями подпункта 2.9.1;
проверяет наличие приложенных документов в соответствии с требованиями подпункта 2.9.1.
При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг информирует заявителя в электронной форме о получении заявления.
3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подпунктом 2.14, специалист по приему заявления:
в случае личного обращения - устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в регистрации заявления и документов;
в случае поступления заявления и документов почтовым отправлением - в течение трех дней со дня поступления заявления и документов в администрацию осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении;
в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день получения заявления уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления и документов с указанием причин отказа.
Заявителю разъясняется право при устранении причин отказа в приеме заявления и документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.
3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подпунктом 2.14, специалист по приему заявления осуществляет регистрацию заявления и документов. Заявление и документы регистрируются в день их поступления.
При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов специалист по приему заявления уведомляет заявителя в электронной форме о приеме и регистрации заявления и документов.
3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.
3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.
Срок выполнения административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, при наличии оснований для отказа в приеме документов составляет три рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту управления, ответственному за рассмотрение заявления и документов (далее - специалист по рассмотрению заявления).
3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в соответствующий орган (организацию) о предоставлении документа (его копии и содержащихся в нем сведений), указанного в подпункте 2.9.4 (если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).
При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.
Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документа (его копии и содержащихся в нем сведений), необходимого для предоставления муниципальной услуги.
3.2.3. В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа органа (организации) на направленный в соответствии с подпунктом 2.9.4 межведомственный запрос специалист по рассмотрению заявления анализирует представленный документ (его копию и содержащиеся в нем сведения).
В случае если ответ органа (организации) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) по образцу согласно приложению 4 в соответствии с абзацем шестым подпункта 2.15.
3.2.4. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.3, специалист по рассмотрению заявления размещает в информационной системе «Учет размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества» (далее - информационная система) запрос балансодержателю о получении технических условий (далее - запрос) с приложением заявления и документов.
Если для размещения сооружения связи будет задействовано муниципальное имущество нескольких балансодержателей, то специалист по рассмотрению заявления размещает в информационной системе запрос каждому балансодержателю.
Балансодержатель в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса с приложением заявления и документов устанавливает наличие возможности размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, размещает в информационной системе технические условия либо отказ в выдаче технических условий в связи с отсутствием технической возможности для размещения сооружений связи в соответствии с действующими СНиПами и техническими регламентами.
3.2.5. В течение двух рабочих дней со дня получения от балансодержателя технических условий либо отказа в выдаче технических условий специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю технических условий или уведомления об отказе по основанию, предусмотренному абзацем вторым подпункта 2.15.
3.2.6. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю технических условий до дня представления заявителем в администрацию документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2, 2.9.3.
3.2.7. В течение трех рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3, специалист по рассмотрению заявления осуществляет рассмотрение документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15, осуществляет подготовку письма о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества по образцу согласно приложению 5.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе.
3.2.8. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней передает письмо о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомление об отказе на подпись Главе сельсовета.
3.2.9. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой сельсовета письма о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомления об отказе выдает (направляет) заявителю письмо о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомление об отказе.
3.2.10. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомления об отказе.
3.2.11. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 29 рабочих дней.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела по жилищным вопросам.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения 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 приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.
4.5. По результатам контроля, 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего
5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения сроков регистрации заявления;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;
отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.
5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.
Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.
5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
непосредственно в администрацию – секретарю;
почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
в ходе личного приема главы сельсовета.
При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта администрации Ярковского сельсовета;
Единого портала государственных и муниципальных услуг.
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.5. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
сведения о месте жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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.
К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.
5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня передачи жалобы уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,
возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных
сооружений и сооружений связи на
объектах муниципального имущества»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных
сооружений и сооружений связи на
объектах муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Бланк администрации Ярковского сельсовета — Реквизиты заявителя

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Ярковского сельсовета НСР НСО отказывает в согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества
_____
(наименование сооружений связи, наименование балансодержателя(-ей))
на участке от _____ до _____ (по адресу: _____)
_____
(вид сооружений связи)
в связи _____.
(причина отказа)

Приложения:
1. _____.
2. _____.
3. _____.

Начальник управления _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных сооружений и сооружений связи на
объектах муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА
о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества

Бланк администрации Ярковского сельсовета — Реквизиты заявителя

Уважаемый(ая) _____!
Администрация Ярковского сельсовета НСР НСО согласовывает размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества
_____
_____
(вид сооружений связи, наименование балансодержателя(ей)
на участке от _____ до _____ (по адресу: _____).

Приложения: 1. _____.
2. _____.
3. _____.

Начальник управления _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2016 г. г.Новосибирск № 1617-апа

О внесении изменений в Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Новосибирского района Новосибирской области,
работникам муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области, утвержденное постановлением администрации
Новосибирского района Новосибирской области от 05.04.2016 г. № 303-па

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Исключить пункт 1.5 раздела 1 «Общие положения» Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Новосибирского района Новосибирской области, работникам муниципальных учреждений Новосибирского района Новосибирской области, утвержденного постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 05.04.2016 г. № 303-па.
2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

И.о. Главы района Д.В.Эссауленко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных
сооружений и сооружений связи на
объектах муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества

Прием (отказ в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги

- Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги
- Отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2016 г. г.Новосибирск № 1618-апа

Об отмене некоторых муниципальных правовых актов администрации Новосибирского района Новосибирской области

В связи с приведением муниципальных правовых актов Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Отменить:
1.1. Постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 24.10.2013 г. № 5433-па «Об утверждении Положения о порядке командирования муниципальных служащих администрации Новосибирского района Новосибирской области и работников администрации Новосибирского района Новосибирской области, не являющихся муниципальными служащими, на территорию иностранного государства»;
1.2. Постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 07.11.2013 г. № 5768-па «Об утверждении размеров суточных в иностранной валюте, выплачиваемых сотрудникам администрации Новосибирского района Новосибирской области при служебных командировках на территории иностранных государств».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

И.о. Главы района Д.В.Эссауленко

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.09.2016 года с. Ярково № 140

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на официальном сайте Ярковского сельсовета в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда»..
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО от 30.11.2012 года № 212
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 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных
сооружений и сооружений связи на
объектах муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества

Бланк заявителя

Главе Ярковского сельсовета
_____
(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать размещение _____
(указать вид сооружения связи)
(далее - сооружение связи) на территории _____
на участке от _____ до _____ (по адресу: _____).
Для размещения сооружений связи будут задействованы _____
_____.
(указать объекты муниципального имущества)
Заказчиком является _____.
(полное наименование оператора связи)
Сооружение связи предназначено для оказания услуг _____
_____.
(телефония, передача данных, телематические услуги и др.)
Проектная организация _____.
Подрядчиком по размещению является _____.
Протяженность трассы составляет _____.
Предполагаемый тип и емкость кабеля (тип радиотехнических средств) _____
_____.
(марка кабеля, количество волокон)
Сроки проектирования _____.
Сроки размещения _____.

Приложения: 1. План трассы для размещения линий связи.
2. Условное обозначение проектируемых сооружений связи, отображенных на карте города Новосибирска в масштабе 1:2000.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, подтверждаю.

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 16.09.2016 г. № 140

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (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, должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги.
1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги:
предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.
Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется осуществляет сотрудником, исполняющим на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Ярковского сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Ярковского сельсовета (далее - специалист).
Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется секретарем администрации по месту нахождения заявителя на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.
Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.12. 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 составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - заявление).
2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты 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.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.
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», 2005, N 1);
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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
Законом Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» («Советская Сибирь», 2005, N 219);
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, ст. 4479);
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением по форме (приложение 2).
Заявителем могут быть представлены иные документы, которые заявитель считает необходимым приложить к заявлению.
2.7.2. 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 пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:
на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;
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, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.
2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.
2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.
2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.
2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:
содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
заявитель не состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях.
2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.
При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.
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, или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты в адрес администрации или 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, специалист (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.
Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
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.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий 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 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок.
Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
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.
Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.
2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.
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 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.
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 Ярковского сельсовета и электронной почты администрации, 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.
2.17. 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 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;
наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.
2.18. 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 3.
3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги
3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.
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, а также поступившие в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления в администрацию.
При получении заявления в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.
3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием заявления на получение муниципальной услуги.
3.1.5. Срок административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.
3.2. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, направление (выдача) информации либо уведомления об отказе
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является поступление заявления, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).
3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение 19 рабочих дней со дня получения заявления:
при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.12, осуществляет подготовку уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - уведомление об очередности) по образцу (приложение 5);
при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.12, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе) по образцу (приложение 6).
3.2.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня со дня подготовки уведомления об очередности либо уведомления об отказе направляет его на подпись главе администрации.
3.2.4. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня направления на подпись подписывает уведомление об очередности либо уведомление об отказе.
3.2.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня подписания осуществляет направление (выдачу) заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе.
3.2.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является направление (выдача) заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе.
3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе составляет 25 рабочих дней.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации,
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения 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 характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.
4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации
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.

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ОБРАЗЕЦ
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество или наименование)
_____
_____
_____

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, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Администрация_____
от_____
проживающего по адресу
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма
Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Паспорт серии _____ N _____ выдан _____ , дата выдачи _____.
Состав семьи:

N п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения
1			
2			
3			

Адрес места жительства (с указанием индекса):_____ _____
_____.
Приложения: _____. (документы по желанию)
Дата _____
Подпись заявителя _____

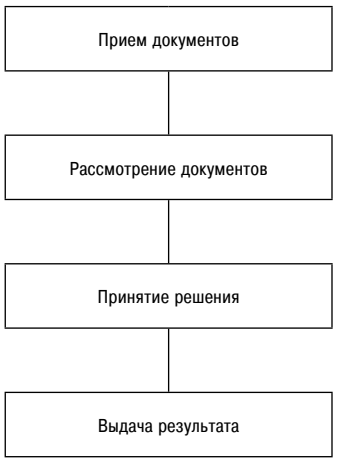
Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.09.2016 года с. Ярково № 141

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района
ПОСТАНОВЛЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» на официальном сайте Ярковского сельсовета, в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда»..
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 28.03.2013 № 44
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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области от 16.09.2016 г. № 141

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

I. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (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, должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги.
1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, желающие впоследствии получить бесплатно жилое помещение муниципального жилого фонда в порядке приватизации (далее - заявитель)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:
выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.
Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Ярковского сельсовета, (далее - специалист).
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
1) выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;
2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (далее - заявление).
2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты 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.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.
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», 2005, N 1);
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Жилищный кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
Уставом Ярковского сельсовета;
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.7.1 заявление на предоставление муниципальной услуги ;
2.7.2 копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
2.7.3 выписку из поквартирной карточки (выписка из домовой книги) с 1991 г.
В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно представляются:
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).
2.7.4. 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 пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:
на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;
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, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.
2.9. Требования к документам, представляемым непосредственно Заявителем:
2.9.1 текст заявления написан разборчиво от руки с использованием чернил или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
2.9.2 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
2.9.3 наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;
2.9.4 наличие в заявлении подписи Заявителя или иного уполномоченного лица;
2.9.5 в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;
2.9.6 в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;
2.9.7 документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.
2.10. Муниципальная услуга является бесплатной.
2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.
2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.
2.13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:
2.13.1 нарушение требований 2.9 Регламента к оформлению документов;
2.13.2 отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;
2.13.3 отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
2.13.4 представление копий документов без предъявления оригинала.
2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:
2.14.1 отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
2.14.2 подача документов, содержащих недостоверные сведения;
2.14.3 представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям;
2.14.4 представлено письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.17. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.
При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.
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, или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты в адрес администрации или 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, специалист (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.
Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
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.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий 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 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок.
Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
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.
Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.
2.18. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.
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 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.
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 Ярковского сельсовета и электронной почты администрации, 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.
2.18. 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 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;
наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.
2.19. 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.
3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги
3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.
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, а также поступившие в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления в администрацию.
При получении заявления в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.
3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием заявления на получение муниципальной услуги.
3.1.5. Срок административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.
3.2. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, направление (выдача) информации либо уведомления об отказе
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является поступление заявления, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).
3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение 19 рабочих дней со дня получения заявления:
при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13, осуществляет подготовку справки об использовании (неиспользовании) права приватизации (далее - справка) ;
при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе).
3.2.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня со дня подготовки справки либо уведомления об отказе направляет его на подпись главе администрации.
3.2.4. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня направления на подпись подписывает справку либо уведомление об отказе.
3.2.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня подписания осуществляет направление (выдачу) заявителю справки либо уведомления об отказе.
3.2.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является направление (выдача) заявителю справки или уведомления об отказе.
3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) справки либо уведомления об отказе составляет 25 рабочих дней.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами

по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации,
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения 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 характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.
4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации
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.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений

ОБРАЗЕЦ
Главе администрации Ярковского 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

Прошу выдать справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений.

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
о по телефону,
о сообщением на электронную почту,
о почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу
о выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
о направить почтовым отправлением.

Приложения:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя.

«__»_____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. лица подавшего заявление)

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Прием документов
↓
Рассмотрение документов
↓
Принятие решения
↓
Выдача результата

приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений

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, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.09.2016 года с. Ярково № 142

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района
ПОСТАНОВЛЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на официальном сайте Ярковского сельсовета, в местах приема граждан, а также обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда»..
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 30.11.2012 года № 213.
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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 16.09.2016 г. № 142

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (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 НСО (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявитель):
гражданам, признанным малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования Ярковского сельсовета (далее - муниципальный жилищный фонд) - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;
иным определенным федеральным законом категориям граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом;
иным определенным указом Президента Российской Федерации категориям граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) указом Президента Российской Федерации;
иным определенным законом Новосибирской области категориям граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Новосибирской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги:
прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО (далее - администрация).
Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником, исполняющим на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Ярковского сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Ярковского сельсовета (далее - специалист).
Прием заявления и документов осуществляется в администрации.
2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций приводится в приложении 1 к административному регламенту, размещается на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации Ярковского сельсовета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (http://wwwjarkovo.ru) (далее - официальный сайт администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).
2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю копии распоряжения главы администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - распоряжение о постановке на учет).
Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде распоряжения главы администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - распоряжение об отказе в постановке на учет).
2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня приема заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление), и документов.
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237);
Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1 (часть 1));
Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1991, N 21);
Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 1993, N 27);
Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1993, N 12);
Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, N 3);
Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, N 48);
Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, N 3);
Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, N 22);
Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, N 48);
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, N 40);
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, N 168);
постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1992, N 4);
постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 25);
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 предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29);
Законом Новосибирской области от 04.11.2005 N 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», 2005, N 46);
постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 N 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», 2006, N 53);
постановлением Правительства Новосибирской области от 02.08.2011 N 328-п «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральными законами от 8 декабря 2010 года N 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 N 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, N 150);
2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
2.7.1. Заявитель представляет следующие документы:
заявление по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 N 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», с учетом требований статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение);
документы, удостоверяющие личность заявителя, а также членов его семьи;
документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
выписку из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;
документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного (несовершеннолетнего) лица, решение суда о признании членом семьи);
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 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 настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
2.7.2. Кроме документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, заявителем представляются следующие документы:
2.7.2.1. Малоимущими гражданами:
гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - договор социального найма указанного жилого помещения.
В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;
гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания.
2.7.2.2. Гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации:
документы, предусмотренные абзацами вторым - пятым подпункта 2.7.2.1 административного регламента;
документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан, в том числе удостоверение установленного образца (при наличии),
справка, подтверждающая факт установления инвалидности заявителя либо члена его семьи (в случае если определение наличия инвалидности необходимо для отнесения заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан).
2.7.2.3. Гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, - документы, подтверждающие это право, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.
2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета, запрашиваются следующие документы и (или) информация, если заявитель не представил их по собственной инициативе:
выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (в отношении заявителя и членов его семьи) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
кадастровый (технический) паспорт жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, - в отделе государственного унитарного предприятия «Техцентр НСО»,
Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) заявителем и членами его семьи права на приватизацию жилого помещения (в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживали за пределами Ярковского сельсовета), - в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и членов его семьи;
Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.
2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются:
в письменной форме на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;
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, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.
2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента.
2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.
2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:
не представлены документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента;
ответ на межведомственный запрос, направленный в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении соответствующих органов или организаций подтверждает право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.
2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.
2.16. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги - один рабочий день.
При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.
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 администрации, или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
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, специалист осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.
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, специалист, осуществляющий 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.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста принявшего телефонный звонок.
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.
Письменное обращение регистрируется в день его поступления.
Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.
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.
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 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.
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 города Новосибирска и электронной почты администраций, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) 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;
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;
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 к административному регламенту.
3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги
3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.9 административного регламента.
3.1.2. Специалист администрации ответственный за прием заявления и документов:
устанавливает предмет обращения,
личность заявителя,
полномочия представителя заявителя;
проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;
оформляет и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, - при личном обращении.
3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.
При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления, с приложением электронного образа расписки, предусмотренной абзацем четвертым подпункта 3.1.2 административного регламента.
3.1.4. В день регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, передает заявление и документы специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).
3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.1.6. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.
3.2. Рассмотрение заявления и направление (выдача) заявителю копии распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению (выдаче) заявителю копии распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.2. В день поступления заявления и документов специалист по рассмотрению заявления осуществляет регистрацию заявления и документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 N 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».
3.2.3. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалист по рассмотрению заявления формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.
При направлении запросов по каналам межведомственного информационного взаимодействия запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.
Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению заявления проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.
3.2.5. В течение двенадцати рабочих дней со дня завершения проверки, предусмотренной подпунктом 3.2.4 административного регламента, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку и передачу на подпись главе администрации:
распоряжения о постановке на учет - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента;
распоряжения об отказе в постановке на учет - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.
3.2.6. Глава администрации подписывает распоряжение о постановке (об отказе в постановке) на учет в течение двух рабочих дней со дня представления на подпись и возвращает его специалисту по рассмотрению заявления в день подписания.
3.2.7. В течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет главой администрации специалист по рассмотрению заявления направляет (выдает) заявителю копию распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет.
В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного распоряжения о постановке (отказе в постановке) на учет направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
3.2.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению (выдаче) заявителю копии распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет является направление (выдача) заявителю копии распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет.
3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению (выдаче) распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет составляет 32 рабочих дня.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела по жилищным вопросам.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения 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 приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.
4.5. По результатам контроля, 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего
5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения сроков регистрации заявления;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;
отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.
Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
непосредственно в администрацию – секретарю;
почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
в ходе личного приема главы сельсовета.
При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта администрации Ярковского сельсовета;
Единого портала государственных и муниципальных услуг.
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
сведения о месте жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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.
К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня передачи жалобы уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,
возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

_____
(Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)
от _____,
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из _____ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
_____, дата выдачи _____
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____
3. Фамилия при рождении _____
4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот _____
_____

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса): _____
Общая площадь занимаемого жилого помещения _____
Основания проживания в занимаемом помещении _____
Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма _____
_____
_____
Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч. 2 ст. 57 ЖК РФ _____
Прилагаю документы:
о выписку из домовой книги по месту жительства;
о копию финансового лицевого счета;
о справку территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя;
справку о признании гражданина малоимущим;
копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;
иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона 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»
_____
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:
_____
(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Прием документов
↓
Проверка документов
↓
Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия
↓
Рассмотрение документов
↓
Принятие решения
↓
Выдача результата

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2016 года с.Ярково № 143

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

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма», на официальном сайте Ярковского сельсовета и в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование регламента в установленном порядке.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 30.11.2012 года № 201.
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Родство	Дата рождения	Адрес постоянной регистрации по месту жительства	Дата регистрации по указанному адресу	Размер занимаемой общей площади жилого помещения	Решение исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления о принятии на учет (дата, номер)	Решение о снятии гражданина с учета (дата, номер)	Информация о предоставлении жилого помещения (дата, номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель М.П. (ФИО)
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 16.09.2016 г. № 143

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (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, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма или на основании ордера на жилое помещение, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (15 квадратных метров на одного члена семьи), обратившимся с просьбой о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется осуществляет сотрудником, исполняющим на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Ярковского сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Ярковского сельсовета (далее - специалист).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется секретарем администрации по месту нахождения заявителя на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения (далее - договор социального найма) в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием причин отказа (приложение 2).

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации приводится в приложении 3, размещается на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://jarkovo@ngs.ru) (далее - официальный сайт города Новосибирска), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2005, N 1);

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 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 2005, N 112);

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);

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение трех месяцев со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) по образцу (приложение 4).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

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, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

договор социального найма либо ордер на жилое помещение;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

технический паспорт занимаемого жилого помещения (в случае если без его оформления заявителем получение соответствующих сведений о жилом помещении в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного подпунктом 2.8.3, не представляется возможным, поскольку ранее технический учет и техническая инвентаризация занимаемого заявителем жилого помещения не производились и соответствующие сведения в распоряжении уполномоченных органов и подведомственных им организаций отсутствуют);

документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на замену жилого помещения (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством).

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 пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.2. Документ, указанный в абзаце шестом подпункта 2.8.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.8.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, - в Управлении Федеральной миграционной службы по Новосибирскому району;

выписка из реестра муниципального имущества Ярковского сельсовета на занимаемое жилое помещение - в администрации Ярковского сельсовета;

технический (кадастровый) паспорт занимаемого жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилом помещении, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в ОГУП «Техцентр НСО», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Срок регистрации документов заявителя для предоставления муниципальной услуги - один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти - являлся) нанимателем жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности Ярковского сельсовета;

заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);

отсутствие согласия членов семьи заявителя на замену жилого помещения (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством);

отсутствие свободного жилого помещения меньшего размера в муниципальной собственности Ярковского сельсовета взамен занимаемого жилого помещения, а равно несогласие заявителя на предоставление ему предлагаемого жилого помещения.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. 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, по телефону в соответствии с режимом работы администрации, 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, специалист осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

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.

Обращение регистрируется в день его поступления.

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 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.17. 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 парковки автотранспортных средств, в том числе 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. 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 администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. 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 5.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.7, подпунктом 2.8.1.

3.1.2. Специалист администрации, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления - при личном обращении.

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

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, осуществляющий прием заявления и документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Специалист администрации, осуществляющий прием заявления и документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

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

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

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту по рассмотрению заявления.

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня со дня поступления заявления и документов:

3.2.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.3, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Результатом процедуры межведомственного взаимодействия является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.2.2. Осуществляет подготовку письменного запроса о наличии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера (далее - запрос) специалисту ответственному за ведение реестра муниципальной собственности Ярковского сельсовета (далее – специалист ответственный за ведение реестра).

3.2.3. Запрос подписывается главой администрации в течение двух дней со дня представления его на подпись и направляется специалисту ответственному за ведение реестра.

3.2.4. При поступлении запроса специалист ответственный за ведение реестра в течение двух дней со дня его поступления осуществляет подготовку информации о наличии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера (далее - информация).

Информация подписывается заместителем главы администрации Ярковского сельсовета- главным бухгалтером в течение двух дней со дня представления ее на подпись и направляется специалисту по рассмотрению заявления в день подписания информации.

3.2.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение пяти дней со дня получения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и информации осуществляет рассмотрение документов:

3.2.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - седьмом пункта 2.12, осуществляет подготовку уведомления об отказе и передает его на подпись главе администрации.

3.2.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - седьмом пункта 2.12, и наличии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера получает согласие на получение предлагаемого жилого помещения меньшего размера от заявителя, в том числе от членов семьи заявителя (если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи) (далее - согласие).

Если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи, то получение предлагаемого жилого помещения меньшего размера согласовывается и с членами семьи нанимателя, проживающими совместно с ним, в том числе временно отсутствующими.

3.2.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - седьмом пункта 2.12, при отсутствии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера на день подачи заявления или неполучении согласия специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отсутствии жилого помещения меньшего размера (приложение 6) и передает на подпись главе администрации.

3.2.6. Глава администрации подписывает уведомление об отказе (уведомление об отсутствии свободного помещения меньшего размера) в течение двух дней со дня представления на подпись и возвращает специалисту по рассмотрению заявления.

Специалист по рассмотрению заявления направляет уведомление об отказе (уведомление об отсутствии свободного помещения меньшего размера) заявителю в течение пяти дней со дня подписания главой администрации.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является получение согласия или подготовка и направление уведомления об отказе (уведомления об отсутствии свободного жилого помещения).

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 20 дней.

3.3. Заключение договора социального найма или направление уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора социального найма или направлению уведомления об отказе является появление свободного жилого помещения меньшего размера и (или) получение согласия.

3.3.2. При появлении свободного жилого помещения меньшего размера специалист по рассмотрению заявления посредством телефонной связи сообщает заявителю о наличии свободного жилого помещения меньшего размера и о необходимости явки в течение двух дней для его осмотра и согласования предлагаемого жилого помещения меньшего размера.

3.3.3. В случае отсутствия в муниципальной собственности Ярковского сельсовета свободного жилого помещения меньшего размера по истечении трех месяцев со дня представления заявления и документов заявителем, а равно наличия письменного несогласия заявителя на получение предлагаемого жилого помещения меньшего размера специалист по рассмотрению заявления в день истечения трехмесячного срока со дня представления заявления и документов заявителем осуществляет подготовку уведомления об отказе и передает на подпись главе администрации.

В день представления на подпись уведомление об отказе подписывается главой администрации и возвращается специалисту по рассмотрению заявления.

Уведомление об отказе направляется заявителю в день подписания главой администрации.

3.3.4. В случае появления свободного жилого помещения меньшего размера и получения согласия специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня получения согласия осуществляет подготовку Постановления о предоставлении

жилого помещения меньшего размера.
3.3.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение двух дней со дня Постановления передает на подпись главе администрации. Глава администрации в течение трех дней со дня представления подписывает Постановление и возвращает специалисту по рассмотрению документов.
3.3.6. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня подписания главой Постановления:
извещает заявителя о необходимости явки в МУП ЖКХ «Ярковское» для подписания договора социального найма;
3.3.7. Результатом административной процедуры по заключению договора социального найма или направлению уведомления об отказе является заключение и выдача договора социального найма или направление уведомления об отказе.
3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора социального найма или направлению уведомления об отказе составляет не более 68 дней.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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 устранения 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 характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.
4.5. По результатам контроля, 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего
5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения сроков регистрации заявления;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;
отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.
5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.
5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
непосредственно в - администрацию;
почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
в ходе личного приема главы администрации.
При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет;
Единого портала государственных и муниципальных услуг.
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.5. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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.
К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.
5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, должностное лицо администрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу на рассмотрение должностному лицу администрации уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня поступления жалобы должностному лицу администрации уполномоченному на ее рассмотрение.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации.
О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

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

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)

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

ОБРАЗЕЦ
Главе администрации Ярковского 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
о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма

Я являюсь нанимателем муниципального жилого помещения социального использования расположенного по адресу: НСО, Новосибирский район, _____ _____, состоящего из ___ комнат в ___ квартире общей площадью ____ кв. м, жилой площадью ____ кв. м. Вместе со мной в квартире проживают члены моей семьи: _____ ____
_____
(указать полностью Ф. И. О.членов семьи, дату рождения и родственное отношение)
_____
___.
Поскольку на одного члена семьи я обеспечен общей площадью жилого помещения более 15 кв. м., прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение и предоставить мне по договору социального найма жилое помещение меньшего размера. Занимаемое жилое помещение обязуюсь освободить со всеми членами моей семьи в течение 10 календарных дней со дня заключения договора социального найма.

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
о по телефону,
о сообщением на электронную почту,
о почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу
о выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
о направить почтовым отправлением.

Приложения:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя - копия договора об обмене жилыми помещениями;
письменное согласие проживающих совместно с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;
копии документов, подтверждающих отнесение членов семьи заявителя к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)).
копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя;
выписка из домовой книги;
выписка из финансового лицевого;
копия действующего договора социального найма.

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

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Прием документов
↓
Проверка документов
↓
Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия
↓
Рассмотрение документов
↓
Принятие решения
↓
Выдача результата

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.09.2016 года с. Ярково № 147

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на официальном сайте Ярковского сельсовета в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3. Признать утратившим силу постановление Ярковского сельсовета от 30.11.2012 года № 216.
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

Утвержден
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
№ 147 от 27.09.2016 г

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению (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-коммуникационной 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 (без действия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО (далее - администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства «Ярковское» (далее – МУП ЖКХ «Ярковское»).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и интернет-сайта администрации и МУП ЖКХ «Ярковское» указана в приложении 1.

Данные сведения также размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

В случае необходимости запроса дополнительной, необходимой для предоставления муниципальной услуги информации в организациях, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, оказывающих услуги, выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и предоставляющих коммунальные услуги, а также в государственных органах (при отсутствии соответствующей информации в администрации и МУП ЖКХ «Ярковское»), срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии письменного уведомления заявителя о продлении срока.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», 2005, N 1);

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 30.12.2004 N 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Российская газета», 2004, N 292);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, N 168);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», 2010, N 168);

Федеральным законом от 07.12.2011 N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета», 2011, N 278);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Российская газета», 2006, N 114);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», 2006, N 115);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета», 2006, N 184);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 N 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» («Российская газета», 2008, N 155);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета», 2011, N 116);

и иными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - запрос информации).

Заявителем могут быть представлены иные документы, которые заявитель считает необходимым приложить к запросу информации.

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Запрос информации в письменной форме на бумажном носителе подается непосредственно в администрацию или МУП ЖКХ «Ярковское» либо направляется почтовым отправлением по месту их нахождения.

Запрос информации в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем направления электронного документа, подписанного электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

Устный запрос информации осуществляется при личном обращении заявителя в приемную администрации или МУП ЖКХ «Ярковское» либо по телефону.

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

Регистрация запросов информации осуществляется в день их приема.

Устные запросы информации регистрируются в журнале регистрации устных обращений (приложение).

Поступившие в письменной и электронной форме запросы информации регистрируются в журнале регистрации письменных обращений (приложение).

2.7. Основания для отказа в приеме и регистрации запроса информации отсутствуют.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо относится к информации ограниченного доступа;

заявитель запрашивает информацию, которая была ему предоставлена ранее, и по предмету запроса с ним была прекращена переписка;

в запросе информации содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст запроса информации в письменной форме не поддается прочтению.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса информации или получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается устно лично или по телефону, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием официального сайта администрации и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится специалистам ЖКХ администрации в устной, письменной или электронной форме.

При устном обращении лично информирование осуществляется устно в ходе личного приема.

При информировании заявителя по телефону указывается информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего обращение по телефону.

Если для подготовки информации при устном обращении требуется более пятнадцати минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает 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 обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме информирование заявителя осуществляется в письменной или электронной форме.

Ответ подписывается Главой сельсовета, начальником МУП ЖКХ «Ярковское», содержит фамилию и номер телефона исполнителя, выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в приемной администрации или МУП ЖКХ «Ярковское».

Если в обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, в здании должны быть предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами 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, 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей информационными материалами, оборудуются информационным стендом, который содержит следующие материалы:

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;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации Ярковского сельсовета, МУП ЖКХ «Ярковское»;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14. 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 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;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

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 .

3.1. Прием запроса информации

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса информации является поступление запроса информации и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, осуществляющий прием запросов информации и иных документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист по приему документов), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, осуществляет регистрацию запроса информации.

При устном обращении заявителя с запросом информации лично содержание устного обращения заносится в журнал регистрации устных обращений.

При приеме запроса информации в письменной форме специалист по приему документов оформляет и выдает заявителю расписку в получении запроса информации и приложенных документов с указанием даты приема, порядкового номера записи в журнале регистрации письменных обращений, количества принятых листов, фамилии, инициалов и подписи специалиста, принявшего запрос информации.

Прием запросов информации и иных документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подтверждается специалистом по приему документов направлением заявителю информации в электронной форме по указанному адресу электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему запроса информации составляет 30 минут.

3.2. Рассмотрение запроса информации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса информации является прием запроса и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, специалистом по приему документов.

3.2.2. Специалист по приему документов направляет запрос информации и приложенные к запросу документы специалисту ЖКХ администрации (далее – специалист по рассмотрению запроса).

При устном обращении заявителя с запросом информации лично специалист по рассмотрению запроса осуществляет личный прием заявителя.

3.2.3. Специалист по рассмотрению запроса устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению запроса в течение 25 дней со дня приема запроса информации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) и передает его на подпись Главе.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению запроса:

в случае необходимости выясняет у заявителя дополнительную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, либо приглашает заявителя для личной беседы;

запрашивает дополнительную, необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию в организациях, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, оказывающих услуги, выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и предоставляющих коммунальные услуги, а также в государственных органах (при отсутствии соответствующей информации в администрации, МУП ЖКХ «Ярковское»);

в случае необходимости продления срока предоставления муниципальной услуги направляет заявителю уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги (уведомление подписывается Главой и направляется заявителю не позднее 25 дней со дня приема запроса информации).

3.2.6. При рассмотрении запроса информации в письменной или электронной форме специалист по рассмотрению запросов в течение 25 дней (при продлении срока - 55 дней) со дня приема запроса информации готовит ответ, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - ответ), и передает его на подпись Главе.

В ответе указывается адресат, дата отправки, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

При рассмотрении устного запроса информации заявителя информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляется устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений граждан.

Если при рассмотрении устного запроса информации требуется проверка изложенных заявителем фактов и обстоятельств, запрос дополнительной информации, специалист по рассмотрению запросов предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо направить заявителю ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

3.2.7. В течение трех дней Глава подписывает ответ или уведомление об отказе.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса информации является устное предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или подписание Главой ответа или уведомления об отказе.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса информации составляет не более 28 дней (при продлении срока - не более 58 дней).

3.3. Направление (выдача) ответа или уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) ответа или уведомления об отказе является подписание Главой ответа или уведомления об отказе.

3.3.2. Ответ или уведомление об отказе направляется почтовым отправлением или в электронной форме. По желанию заявителя ответ (уведомление об отказе) выдается ему лично.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) ответа или уведомления об отказе является направление (выдача) ответа или уведомления об отказе заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельсовета

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений распоряжением главы администрации создается комиссия.

Проверки носят плановый (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной, письменной или электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса информации;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

Подача жалобы осуществляется в следующем порядке:

жалоба на жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации - главе администрации.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в - канцелярию администрации Ярковского сельсовета;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема Главы.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

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

личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы или их копии, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, с указанием перечня прилагаемых документов.

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

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

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

Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

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

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в данной 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, осуществляющее рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме на бумажном носителе и, по желанию заявителя, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Прием документов

↓

Рассмотрение документов

↓

Принятие решения

↓

Выдача результата

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е
Внеочередной двенадцатой сессии

09.09.2016г. с.Ярково № 2

О дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2016 и плановый период 2017 и 2018годов», Положением «О бюджетном процессе в Ярковском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», Совет депутатов Ярковского сельсовета

Р Е Ш И Л:
1. Замену дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности на дополнительный норматив отчислений от налогов на доходы физических лиц (подоходный налог) на период 2017-2019 г.г. не принимать.
2. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Приобская правда».

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ОБРАЗЕЦ
Главе Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО

_____
от _____
(полное наименование или ФИО заявителя)
адрес _____
(места регистрации или фактического проживания с индексом или места
_____
нахождения в случае, если заявителем является юридическое лицо
_____
или индивидуальный предприниматель)
документ, удостоверяющий личность (наименование
документа, серия, номер, дата и выдавший орган):
_____
_____
(для физических лиц)
_____
ИНН _____
(для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)

ОГРН (ОГРНИП)_____
(для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)
телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению _____
_____
Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
о по телефону,
о сообщением на электронную почту,
о почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу
о выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
о направить почтовым отправлением.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ОБРАЗЕЦ
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество или наименование)
_____
_____
_____
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)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва

Р Е Ш Е Н ИЕ
Внеочередной двенадцатой сессии

09.09.2016 г. с.Ярково № 3

О внесении изменений в бюджет на 2016год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2016год и плановый период 2017 и 2018годов.», Положением «О бюджетном процессе в Ярковском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. № 65-н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», пунктом 7 статьи 19 Устава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Ярковского сельсовета
Р Е Ш И Л:
Внести в решение очередной одиннадцатой сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва №2 от 26.07.2016г. «О внесении изменений в бюджет на 2016год », следующие изменения:
1. Утвердить бюджет Ярковского сельсовета на 2016 год в новой редакции:
1) Прогнозируемый объем доходов Ярковского сельсовета в сумме 35168,78 тыс.руб. (приложение № 1).
2) Расходы Ярковского сельсовета в сумме 37386,78 тыс. руб. (приложение №2).
3) Утвердить дефицит бюджета на 2016год в сумме 2218,0 тыс.руб.
2. Установить в пределах общего объема расходов распределение бюджетных ассигнований в новой редакции:
1) по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов на 2016 год (приложение 3);
2) по целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов на 2016 год (приложение 4);
3. Утвердить ведомственную структуру расходов в новой редакции на 2016 год (приложение 5).
4. Утвердить источники финансирования дефицита местного бюджета в новой редакции на 2016г (приложение 6).
5. Установить предельный объем муниципального долга на 2016год в сумме 8070,0 тыс.рублей.
6. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Приобская правда».

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

Приложение №1 к решению 3 сессии №12 от 09.09.2016г

Прогноз доходов бюджета Ярковского сельсовета на 2016 год

Код	Наименование	доходы
		2016 год
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	11058,6
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц (10%)	11058,6
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога, осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	11047,6
182 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	11
000 1 03 00000 00 0000 000	**Налоги на товары(работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**	**1718,4**
100 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	579,2
100 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	16,1
100 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1298,7
100 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-175,6
000 1 05 00000 00 0000 000	**Налоги на совокупный доход**	**97,6**
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	97,6
000 1 06 00000 00 0000 000	**Налоги на имущество**	**2731**
182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	451
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объктам налогооблажения, расположенным в границах сельских поселений	451
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	2280
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1480
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	800
000 1 11 00000 00 0000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**79,4**
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)	17,8
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	61,6
000 1 14 00000 00 0000 000	**Доходы от продажи материальных и нематериальных активов**	**12,1**
555 1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	12,1
000 1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	443
555 1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд сельских поселений	443
000 1 00 00000 00 0000 000	**Итого доходов**	**16140,1**
000 2 02 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ**	**19028,68**
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	8401,7
555 2 02 02216 10 0000 151	Субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	8350,98
555 2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы"	579,5
555 2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на реализацию мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о новосибирцах-защитниках Отечества, в рамках государственной программы Новосибирской области "Культура Новосибирской области" на 2015 - 2020 годы	501,6
555 2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" в рамках ГП "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области на 2015-2020 годы."	1000,0
555 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	194,8
555 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1
	Всего доходов	**35168,78**

Приложение №2 к решению 3 сессии №12 от 09.09.16г.

Расходы бюджета Ярковского сельсовета на 2016год

тыс.руб.

Наименование расходов	ГРБС	раз-дел	подраз-дел	КЦСР	КВР	ЭКР	Расходы 2016 год
Общегосударственные вопросы	555	01					6836,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555	01	02				547,6
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	02	55.0.00.00000			547,6
Высшее должностное лицо муниципального образования Ярковского сельсовета	555	01	02	55.0.00.00100			547,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	02	55.0.00.00111	100		547,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	55.0.00.00111	120		547,6
Расходы на выплату заработной платы	555	01	02	55.0.00.00111	121	211	420,6
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	02	55.0.00.00111	129	213	127
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		01	04				5356,3
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	04	55.0.00.00000			5356,2
Функционирование деятельности администрации Ярковского сельсовета	555	01	04	55.0.00.00400			5356,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	04	55.0.00.00411	100		3961,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	55.0.00.00411	120	210	3961,6
Расходы на выплату заработной платы	555	01	04	55.0.00.00411	121	211	3042,1
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	04	55.0.00.00411	129	213	918,7
прочие выплаты	555	01	04	55.0.00.00411	122	212	0,8
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд - всего	555	01	04	55.0.00.00419	200		1353,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	55.0.00.00419	240		1353,1
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.00.00419	244		1353,1
Услуги связи	555	01	04	55.0.00.00419	244	221	117,3
Коммунальные услуги	555	01	04	55.0.00.00419	244	223	250
Работы, услуги по содержанию имущества	555	01	04	55.0.00.00419	244	225	199,8
Прочие работы, услуги	555	01	04	55.0.00.00419	244	226	314
Увеличение стоимости основных средств	555	01	04	55.0.00.00419	244	310	122
Увеличение стоимости материальных запасов	555	01	04	55.0.00.00419	244	340	350
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	55.0.00.00419	800		41,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	55.0.00.00419	850		41,5
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555	01	04	55.0.00.00419	851	290	29,5
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	55.0.00.00419	852	290	6
Уплата иных платежей	555	01	04	55.0.00.00419	853	290	6
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонапрушений за счет средств областного бюджета	555	01	04	44.0.00.70190			0,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд - всего	555	01	04	44.0.00.70190	200		0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	44.0.00.70190	240		0,1
Увеличение стоимости материальных запасов	555	01	04	44.0.00.70190	244	340	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555	01	06				108
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	06	55.0.00.00000			108
Расходы на передачу полномочий Контрольно-счетного органа Ярковского сельсовета в бюджет Новосибирского района	555	01	06	55.0.00.00519			108
Межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.00.00519	500		108
Иные межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.00.00519	540	251	108
Резервный фонд	555	01	11				300
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	11	55.0.00.00000			300
Резервный фонд Ярковского сельсовета	555	01	11	55.0.00.00719			300
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	55.0.00.00719	800		300
Расходы из резервного фонда	555	01	11	55.0.00.00719	870	290	300
Другие общегосударственные вопросы		01	13				524,5
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	13	55.0.00.00000			524,5
Выполнение других обязательств государства Ярковским сельсоветом	555	01	13	55.0.00.00919			524,5
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	55.0.00.00919	200		450
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	55.0.00.00919	240		450
Прочие работы, услуги	555	01	13	55.0.00.00919	244	226	400
Прочие расходы	555	01	13	55.0.00.00919	244	290	50
Иные бюджетные ассигнования	555	01	13	55.0.00.00919	800		74,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	13	55.0.00.00919	850		74,5
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	555	01	13	55.0.00.00919	852	290	74,5
Национальная оборона	555	02					194,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	02	03				194,8
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограмных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	555	02	03	44.0.0051180			194,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	02	03	44.0.0051180	100		184,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	44.0.0051180	120	210	184,4
Расходы на выплату заработной платы	555	02	03	44.0.0051180	121	211	141,6
Начисления на выплаты по оплате труда	555	02	03	44.0.0051180	129	213	42,8
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	44.0.0051180	200		10,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	44.0.0051180	240		10,4
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	44.0.0051180	244		10,4
Услуги связи	555	02	03	44.0.0051180	244	221	6,2
Коммунальные услуги	555	02	03	44.0.0051180	244	223	2
Увеличение стоимости основных средств	555	02	03	44.0.0051180	244	310	0,4
Увелечение стоимости материальных запасов	555	02	03	44.0.0051180	244	340	1,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	555	03					700
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555	03	09				700
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	03	09	55.0.00.00000			700
Расходы Ярковского сельсовета на предупреждение и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	555	03	09	55.0.00.01119			700
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	55.0.00.01119	200		700
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	55.0.00.01119	240		700
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	55.0.00.01119	244		700
Работы, услуги по содержанию имущества	555	03	09	55.0.00.01119	244	225	400
Прочие работы, услуги	555	03	09	55.0.00.01119	244	226	200
Увелечение стоимости материальных запасов	555	03	09	55.0.00.01119	244	340	100
Национальная экономика	555	04					17064,38
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555	04	09				15264,38
Расходы Ярковского сельсовета на развитие автомобильных дорог муниципального и местного значения	555	04	09				15264,38
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	04	09	55.0.00.01319			6386,9
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.01319	200		6386,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.01319	240		6386,9
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	55.0.00.01319	244		6386,9
Работы, услуги по содержанию имущества	555	04	09	55.0.00.01319	244	225	5726,7
Прочие работы, услуги	555	04	09	55.0.00.01319	244	226	660,2
Софинансирование расходов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	555	04	09	55.0.00.05555			526,5
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.05555	200		526,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.05555	240		526,5
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	55.0.00.05555	244		526,5
Работы, услуги по содержанию имущества	555	04	09	55.0.00.05555	244	225	366,5
Прочие работы, услуги	555	04	09	55.0.00.05555	244	226	160
Расходы на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	555	04	09	6100070760			8350,98

тыс.руб.

Наименование расходов	ГРБС	раз-дел	подраз-дел	КЦСР	КВР	ЭКР	Расходы 2016 год
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	6100070760	200		8350,98
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	6100070760	240		8350,98
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	6100070760	244		8350,98
Работы, услуги по содержанию имущества	555	04	09	6100070760	244	225	8350,98
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12				1800
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	04	12	55.0.00.00000			1800
Расходы Ярковского сельсовета на территориальное планирование муниципального образования	555	04	12	55.0.00.01419			1800
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01419	200		1800
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01419	240		1800
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	12	55.0.00.01419	244		1800
Прочие работы, услуги	555	04	12	55.0.00.01419	244	226	1800
Жилищно-коммунальное хозяйство	555	05					6517,5
Жилищное хозяйство	555	05	01				720
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	01	55.0.00.00000			720
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области жилищного хозяйства	555	05	01	55.0.00.01519			720
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	55.0.00.01519	200		720
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	55.0.00.01519	240		720
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	55.0.00.01519	244		720
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	01	55.0.00.01519	244	225	605
Прочие работы, услуги	555	05	01	55.0.00.01519	244	226	115
Коммунальное хозяйство	555	05	02				2762,3
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	555	05	02	55.0.00.00000			2762,3
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	02	55.0.00.01619			1762,3
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	55.0.00.01619	200		1462,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	55.0.00.01619	240		1462,3
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.00.01619	244		1462,3
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	02	55.0.00.01619	244	225	787
Прочие работы, услуги	555	05	02	55.0.00.01619	244	226	675,3
Софинансирование расходов по подготовке объектов жкх к работе в осенне-зимний период 2016-2017 год в рамках подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" ГП "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области на 2015-2020 годы."	555	05	02	55.0.00.05555			300
Иные бюджетные ассигнования	555	05	02	55.0.00.05555	800		300
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений), государственных корпораций (компаний), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	555	05	02	55.0.00.05555	810		300
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	555	05	02	55.0.00.05555	810	241	300
Расходы по подготовке объектов жкх к работе в осенне-зимний период 2016-2017 год в рамках подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" ГП "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области на 2015-2020 годы."	555	05	02	09.1.00.70810			1000
Иные бюджетные ассигнования	555	05	02	09.1.00.70810	800		1000
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений), государственных корпораций (компаний), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	555	05	02	09.1.00.70810	810		1000
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	555	05	02	09.1.00.70810	810	241	1000
Благоустройство	555	05	03				3035,2
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	03	55.0.00.00000			2615,7
Реализация мероприятий по уличному освещению Ярковским сельсоветом	555	05	03	00.0.00.00000			1085,2
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	03	55.0.01.01719			665,7
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.01.01719	200		665,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.01.01719	240		665,7
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.0.01.01719	244		665,7
Коммунальные услуги	555	05	03	55.0.01.01719	244	223	500
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	55.0.01.01719	244	225	110,7
Прочие работы, услуги	555	05	03	55.0.01.01719	244	226	55

тыс.руб.

Наименование расходов	ГРБС	раз-дел	подраз-дел	КЦСР	КВР	ЭКР	Расходы 2016 год
Расходы на реализацию мероприятий в рамках ГП "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы"	555	05	03	44.0.00.70510			419,5
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	44.0.00.70510	200		419,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	44.0.00.70510	240		419,5
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	44.0.00.70510	244		419,5
Коммунальные услуги	555	05	03	44.0.00.70510	244	223	70
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	44.0.00.70510	244	225	349,5
Реализация мероприятий по содержанию автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства Ярковского сельсовета	555	05	03	55.0.02.01719			1450
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.02.01719	200		1450
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.02.01719	240		1450
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.0.02.01719	244		1450
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	55.0.02.01719	244	225	1450
Реализация мероприятий по организации и содержанию мест захоронения в Ярковском сельсовете	555	05	03	55.0.03.01719			100
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.03.01719	200		100
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.03.01719	240		100
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.0.03.01719	244		100
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	55.0.03.01719	244	225	100
Расходы Ярковского сельсовета на прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	555	05	03	55.0.05.01719			400
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.05.01719	200		400
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.05.01719	240		400
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.0.05.01719	244		400
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	55.0.05.01719	244	225	400
Культура, кинематография	555	08					5775,5
Культура	555	08	01				5775,5
Расходы Ярковского сельсовета на обеспечение деятельности МКУК "Ярковский Дом культуры"	555	08	01	00.0.00.00000			5775,5
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	08	01	55.0.00.00000			5043,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	08	01	55.0.00.01911	110	210	3012,3
Расходы на выплату заработной платы	555	08	01	55.0.00.01911	111	211	2313,6
Начисления на выплаты по оплате труда	555	08	01	55.0.00.01911	119	213	698,7
прочие выплаты	555	08	01	55.0.00.01911	112	212	0
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.00.01919	200		2021,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.00.01919	240		2021,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.00.01919	244		2021,1
Оплата услуг связи	555	08	01	55.0.00.01919	244	221	38,3
Транспортные услуги	555	08	01	55.0.00.01919	244	222	40
Коммунальные услуги	555	08	01	55.0.00.01919	244	223	430
Услуги по содержанию имущества	555	08	01	55.0.00.01919	244	225	159,8
Прочие услуги и расходы	555	08	01	55.0.00.01919	244	226	100
Прочие расходы	555	08	01	55.0.00.01919	244	290	122
Увеличение стоимости основных средств	555	08	01	55.0.00.01919	244	310	961
Увелечение стоимости материальных запасов	555	08	01	55.0.00.01919	244	340	170
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	55.0.00.01919	800		10
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	08	01	55.0.00.01919	850		10
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555	08	01	55.0.00.01919	851	290	9
Уплата иных платежей	555	08	01	55.0.00.01919	853	290	1
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о новосибирцах-защитниках Отечества, в рамках государственной программы Новосибирской области "Культура Новосибирской области" на 2015 - 2020 годы	555	08	01	55.0.00.05555			230,5
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.00.05555	200		230,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.00.05555	240		230,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.00.05555	244		230,5
Услуги по содержанию имущества	555	08	01	55.0.00.05555	244	225	230,5

тыс.руб.

Наименование расходов	ГРБС	раз-дел	подраз-дел	КЦСР	КВР	ЭКР	Расходы 2016 год
Расходы на реализацию мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о новосибирцах-защитниках Отечества, в рамках государственной программы Новосибирской области "Культура Новосибирской области" на 2015 - 2020 годы	555	08	01	11.0.00.70450			501,6
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	11.0.00.70450	200		501,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	11.0.00.70450	240		501,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	11.0.00.70450	244		501,6
Услуги по содержанию имущества	555	08	01	11.0.00.70450	244	225	501,6
Социальная политика	555	10	00				298,2
Пенсионное обеспечение	555	10	01				138,2
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	555	10	01	55.0.00.02019			138,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	01	55.0.00.02019	300		138,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	555	10	01	55.0.00.02019	310		138,2
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	555	10	01	55.0.00.02019	313		138,2
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	555	10	01	55.0.00.02019	313	263	138,2
Социальное обеспечение населения	555	10	03				160,0
Расходы на реализацию мероприятий в рамках ГП "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы" (по наказам избирателей)	555	10	03	44.0.00.70510			160,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	03	44.0.00.70510	300		160,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	555	10	03	44.0.00.70510	321		160,0
Пособия по социальной помощи населению	555	10	03	44.0.00.70510	321	262	160,0
Всего расходов:	555						37386,78

Приложение 3 к решению 3 сессии №12 от 09.09.2016г.

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

тыс.руб.

Наименование расходов	раз-дел	подраз-дел	КЦСР	КВР	Расходы 2016 год
Общегосударственные вопросы	01				6836,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			547,6
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	02	55.0.00.00000		547,6
Высшее должностное лицо муниципального образования Ярковского сельсовета	01	02	55.0.00.00100		547,6
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	100	547,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	55.0.00.00111	120	547,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			5356,3
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	04	55.0.00.00000		5356,3
Функционирование деятельности администрации Ярковского сельсовета	01	04	55.0.00.00400		5356,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	55.0.00.00411	100	3961,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	55.0.00.00411	120	3961,6
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд - всего	01	04	55.0.00.00419	200	1353,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	55.0.00.00419	240	1353,1
Иные бюджетные ассигнования	01	04	55.0.00.00419	800	41,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	55.0.00.00419	850	41,5
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонапрушений за счет средств областного бюджета	01	04	44.0.00.70190		0,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд - всего	01	04	44.0.00.70190	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	44.0.00.70190	240	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			108
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	06	55.0.00.00000		108

тыс.руб.

Наименование расходов	раз-дел	подраз-дел	КЦСР	КВР	Расходы 2016 год
Расходы на передачу полномочий Контрольно-счетного органа Ярковского сельсовета в бюджет Новосибирского района	01	06	55.0.00.00519		108
Межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	500	108
Иные межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	540	108
Резервный фонд	01	11			300
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	11	55.0.00.00000		300
Резервный фонд Ярковского сельсовета	01	11	55.0.00.00719		300
Иные бюджетные ассигнования	01	11	55.0.00.00719	800	300
Расходы из резервного фонда	01	11	55.0.00.00719	870	300
Другие общегосударственные вопросы	01	13			524,5
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	01	13	55.0.00.00000		524,5
Выполнение других обязательств государства Ярковским сельсоветом	01	13	55.0.00.00919		524,5
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	55.0.00.00919	200	450
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	55.0.00.00919	240	450
Иные бюджетные ассигнования	01	13	55.0.00.00919	800	74,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	55.0.00.00919	850	74,5
Национальная оборона	02				194,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			194,8
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	02	03	44.0.0051180		194,8
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограмных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	02	03	44.0.0051180		194,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	44.0.0051180	100	184,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	44.0.0051180	120	184,4
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	44.0.0051180	200	10,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	44.0.0051180	240	10,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				700
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			700
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	03	09	55.0.00.00000		700
Расходы Ярковского сельсовета на предупреждение и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	55.0.00.01119		700
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	55.0.00.01119	200	700
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	55.0.00.01119	240	700
Национальная экономика	04				17064,38
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			15264,38
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	04	09	55.0.00.00000		6913,4
Расходы Ярковского сельсовета на развитие автомобильных дорог муниципального и местного значения	04	09	55.0.00.00000		6913,4
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	55.0.00.01319	200	6386,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	55.0.00.01319	240	6386,9
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	55.0.00.05555	200	526,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	55.0.00.05555	240	526,5
Расходы на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	04	09	61.0.00.70760		8350,98
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	61.0.00.70760	200	8350,98
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	61.0.00.70760	240	8350,98
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			1800
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	04	12	55.0.00.00000		1800
Расходы Ярковского сельсовета на территориальное планирование муниципального образования	04	12	55.0.00.01419		1800
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	55.0.00.01419	200	1800
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	55.0.00.01419	240	1800
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				6517,5
Жилищное хозяйство	05	01			720
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	05	01	55.0.00.00000		720
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области жилищного хозяйства	05	01	55.0.00.01519		720

тыс.руб.

Наименование расходов	раз-дел	подраз-дел	КЦСР	КВР	Расходы 2016 год
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	55.0.00.01519	200	720
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	55.0.00.01519	240	720
Коммунальное хозяйство	05	02			2762,3
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	05	02	55.0.00.00000		2762,3
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	05	02	55.0.00.01619		1762,3
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	55.0.00.01619	200	1462,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	55.0.00.01619	240	1462,3
Софинансирование расходов по подготовке объектов жкх к работе в осенне-зимний период 2016-2017 год в рамках подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" ГП "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области на 2015-2020 годы."	05	02	55.0.00.05555		300
Иные бюджетные ассигнования	05	02	55.0.00.05555	800	300
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений), государственных корпораций (компаний), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	05	02	55.0.00.05555	810	300
Расходы по подготовке объектов жкх к работе в осенне-зимний период 2016-2017 год в рамках подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" ГП "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области на 2015-2020 годы."	05	02	09.1.00.70810		1000
Иные бюджетные ассигнования	05	02	09.1.00.70810	800	1000
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений), государственных корпораций (компаний), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	05	02	09.1.00.70810	810	1000
Благоустройство	05	03			3035,2
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	05	03	55.0.00.00000		2615,7
Реализация мероприятий по уличному освещению Ярковским сельсоветом	05	03	00.0.00.00000		1085,2
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	05	03	55.0.01.01719		665,7
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	55.0.01.01719	200	665,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	55.0.01.01719	240	665,7
Расходы на реализацию мероприятий в рамках ГП "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы"	05	03	44.0.00.70510		419,5
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	44.0.00.70510	200	419,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	44.0.00.70510	240	419,5
Реализация мероприятий по содержанию автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства Ярковского сельсовета	05	03	55.0.02.01719		1450
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	55.0.02.01719	200	1450
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	55.0.02.01719	240	1450
Реализация мероприятий по организации и содержанию мест захоронения в Ярковском сельсовете	05	03	55.0.03.01719		100
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	55.0.03.01719	200	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	55.0.03.01719	240	100
Расходы Ярковского сельсовета на прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	55.0.05.01719		400
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	55.0.05.01719	200	400
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	55.0.05.01719	240	400
Культура, кинематография	08				5775,5
Культура	08	01			5775,5
Расходы Ярковского сельсовета на обеспечение деятельности МКУК "Ярковский Дом культуры"	08	01	00.0.00.00000		5775,5
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	08	01	55.0.00.00000		5273,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	55.0.00.01911	100	3012,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	55.0.00.01911	110	3012,3
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	55.0.00.01919	200	2021,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	55.0.00.01919	240	2021,1
Иные бюджетные ассигнования	08	01	55.0.00.01919	800	10
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	55.0.00.01919	850	10
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	55.0.00.05555	200	230,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	55.0.00.05555	240	230,5

тыс.руб.

Наименование расходов	раз-дел	подраз-дел	КЦСР	КВР	Расходы 2016 год
Расходы на реализацию мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о новосибирцах-защитниках Отечества, в рамках государственной программы Новосибирской области "Культура Новосибирской области" на 2015 - 2020 годы	08	01	11.0.00.70450		501,6
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	11.0.00.70450	200	501,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	11.0.00.70450	240	501,6
Социальная политика	10	00			298,2
Пенсионное обеспечение	10	01			138,2
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	55.0.00.02019		138,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	55.0.00.02019	300	138,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	55.0.00.02019	310	138,2
Социальное обеспечение населения	10	03			160
Расходы на реализацию мероприятий в рамках ГП "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы" (по наказам избирателей)	10	03	44.0.00.70510		160
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	44.0.00.70510	300	160
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10	03	44.0.00.70510	321	160
Всего расходов:					37386,78

Приложнние №4 к решению 3 сессии №12 от 09.09.2016г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2016 год

Наименование	ЦСР	ВР	РЗ	ПР	тыс. руб. Сумма
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление отдельных передаваемых государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений	44.0.00.70190				0,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд - всего	44.0.00.70190	200	01	04	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	44.0.00.70190	240	01	04	0,1
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограмных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	44.0.0051180				194,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	44.0.0051180	100	02	03	184,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	44.0.0051180	120	02	03	184,4
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд - всего	44.0.0051180	200	02	03	10,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	44.0.0051180	240	02	03	10,4
Расходы на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	61.0.00.70760				8350,98
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	61.0.00.70760	200	04	09	8350,98
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	61.0.00.70760	240	04	09	8350,98
Расходы по подготовке объектов жкх к работе в осенне-зимний период 2016-2017 год в рамках подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" ГП "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области на 2015-2020 годы."	09.1.00.70810				1000,00
Иные бюджетные ассигнования	09.1.00.70810	800	05	02	1000,00
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений), государственных корпораций (компаний), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	09.1.00.70810	810	05	02	1000,00
Расходы на реализацию мероприятий в рамках ГП "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы"	44.0.00.70510				579,5
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	44.0.00.70510	200	05	03	419,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	44.0.00.70510	240	05	03	419,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	44.0.00.70510	300	10	03	160
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	44.0.00.70510	321	10	03	160
Расходы на реализацию мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о новосибирцах-защитниках Отечества, в рамках государственной программы Новосибирской области "Культура Новосибирской области" на 2015 - 2020 годы	11.0.00.70450				501,6
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11.0.00.70450	200	08	01	501,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11.0.00.70450	240	08	01	501,6
Непрограммные направления бюджета Ярковского сельсовета	55.0.00.00000				26759,8
Высшее должностное лицо муниципального образования	55.0.00.00111				547,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55.0.00.00111	100	01	02	547,6
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	55.0.00.00111	120	01	02	547,6
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	55.0.00.00400				5356,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55.0.00.00411	100	01	04	3961,6
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	55.0.00.00411	120	01	04	3961,6

Наименование	ЦСР	ВР	РЗ	ПР	тыс. руб.
					Сумма
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд - всего	55.0.00.00419	200	01	04	1353,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.00419	240	01	04	1353,1
Иные бюджетные ассигнования	55.0.00.00419	800	01	04	41,5
Уплата налогов, сборов и иных платажей	55.0.00.00419	850	01	04	41,5
Расходы на обеспечение деятельности органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	55.0.00.00519				108
Межбюджетные трансферты	55.0.00.00519	500			108
Иные межбюджетные трансферты	55.0.00.00519	540	01	06	108
Резервные средства	55.0.00.00719				300
Иные бюджетные ассигнования	55.0.00.00719	800	01	11	300
Резервные средства	55.0.00.00719	870	01	11	300
Расходы на другие общегосударственные вопросы	55.0.00.00919				524,5
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.00919	200	1	13	450
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.00919	240	01	13	450
Иные бюджетные ассигнования	55.0.00.00919	800	01	13	74,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	55.0.00.00919	850	01	13	74,5
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	55.0.00.01119				700
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01119	200	03	09	700
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01119	240	03	09	700
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	55.0.00.01319				6913,4
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01319	200	04	09	6386,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01319	240	04	09	6386,9
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.05555	200	04	09	526,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.05555	240	04	09	526,5
Другие вопросы в области национальной экономики	55.0.00.01419				1800
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01419	200	04	12	1800
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01419	240	04	12	1800
Жилищное хозяйство	55.0.00.01519				720
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01519	200	05	01	720
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01519	240	05	01	720
Коммунальное хозяйство	55.0.00.01619				1762,3
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01619	200	05	02	1462,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01619	240	05	02	1462,3
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений), государственных корпораций (компаний), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	55.0.00.05555	800	05	02	300
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	55.0.00.05555	810	05	02	300
Реализация мероприятий по уличному освещению Ярковским сельсоветом	55.0.01.01719				665,7
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.01.01719	200	05	03	665,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.01.01719	240	05	03	665,7
Реализация мероприятий по содержанию автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства Ярковского сельсовета	55.0.02.01719				1450
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.02.01719	200	05	03	1450
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.02.01719	240	05	03	1450
Реализация мероприятий по организации и содержанию мест захоронения в Ярковском сельсовете	55.0.03.01719				100
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.03.01719	200	05	03	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.03.01719	240	05	03	100
Расходы Ярковского сельсовета на прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	55.0.05.01719				400
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.05.01719	200	05	03	400
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.05.01719	240	05	03	400
Культура	55.0.00.01900				5273,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55.0.00.01911	100	08	01	3012,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	55.0.00.01911	110	08	01	3012,3
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01919	200	08	01	2021,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.01919	240	08	01	2021,1
Иные бюджетные ассигнования	55.0.00.01919	800	08	01	10
Уплата налогов, сборов и иных платежей	55.0.00.01919	850	08	01	10
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.05555	200	08	01	230,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55.0.00.05555	240	08	01	230,5
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	55.0.00.02019				138,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	55.0.00.02019	300	10	01	138,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	55.0.00.02019	310	10	01	138,2
Всего расходов					37386,78

Приложение 5 к решению 3 сессии №12 от 09.09.2016г.

Ведомственная структура расходов на 2016 год

тыс.руб.

Наименование расходов	ГРБС	раз-дел	подраз-дел	КЦСР	КВР	Расходы
						2016 год
Общегосударственные вопросы	555	01				6836,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555	01	02			547,6
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	02	55.0.00.00000		547,6
Высшее должностное лицо муниципального образования Ярковского сельсовета	555	01	02	55.0.00.00100		547,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	02	55.0.00.00111	100	547,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	55.0.00.00111	120	547,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	01	04			5356,3
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	04	55.0.00.00000		5356,3
Функционирование деятельности администрации Ярковского сельсовета	555	01	04	55.0.00.00400		5356,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	04	55.0.00.00411	100	3961,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	55.0.00.00411	120	3961,6
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд - всего	555	01	04	55.0.00.00419	200	1353,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	55.0.00.00419	240	1353,1
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	55.0.00.00419	800	41,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	55.0.00.00419	850	41,5
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонапрушений за счет средств областного бюджета	555	01	04	44.0.00.70190		0,1
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд - всего	555	01	04	44.0.00.70190	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	44.0.00.70190	240	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555	01	06			108
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	06	55.0.0000		108
Расходы на передачу полномочий Контрольно-счетного органа Ярковского сельсовета в бюджет Новосибирского района	555	01	06	55.0.00.00519		108
Межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.00.00519	500	108
Иные межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.00.00519	540	108
Резервный фонд	555	01	11			300
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	11	55.0.00.00000		300
Резервный фонд Ярковского сельсовета	555	01	11	55.0.00.00719		300
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	55.0.00.00719	800	300
Расходы из резервного фонда	555	01	11	55.0.00.00719	870	300
Другие общегосударственные вопросы	555	01	13			524,5
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	01	13	55.0.00.00000		524,5
Выполнение других обязательств государства Ярковским сельсоветом	555	01	13	55.0.00.00919		524,5
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	55.0.00.00919	200	450
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	55.0.00.00919	240	450
Иные бюджетные ассигнования	555	01	13	55.0.00.00919	800	74,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	13	55.0.00.00919	850	74,5
Национальная оборона	555	02				194,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	02	03			194,8
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	02	03	55.0.00.00000		194,8
Расходы Ярковского сельсовета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограмных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	555	02	03	44.0.0051180		194,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	02	03	44.0.0051180	100	184,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	44.0.0051180	120	184,4
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	44.0.0051180	200	10,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	44.0.0051180	240	10,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	555	03				700
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555	03	09			700
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	03	09	55.0.00.00000		700
Расходы Ярковского сельсовета на предупреждение и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	555	03	09	55.0.00.01119		700
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	55.0.00.01119	200	700
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	55.0.00.01119	240	700
Национальная экономика	555	04				17064,38
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555	04	09			15264,38

тыс.руб.

Наименование расходов	ГРБС	раз-дел	подраз-дел	КЦСР	КВР	Расходы 2016 год
Расходы Ярковского сельсовета на развитие автомобильных дорог муниципального и местного значения	555	04	09			15264,38
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	04	09	55.0.00.00000		6913,4
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.01319	200	6386,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.01319	240	6386,9
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.05555	200	526,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.05555	240	526,5
Расходы на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	555	04	09	61.0.00.70760		8350,98
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	61.0.00.70760	200	8350,98
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	61.0.00.70760	240	8350,98
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12			1800
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	04	12	55.0.00.00000		1800
Расходы Ярковского сельсовета на территориальное планирование муниципального образования	555	04	12	55.0.00.01419		1800
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01419	200	1800
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01419	240	1800
Жилищно-коммунальное хозяйство	555	05				6517,5
Жилищное хозяйство	555	05	01			720
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	01	55.0.00.00000		720
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области жилищного хозяйства	555	05	01	55.0.00.01519		720
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	55.0.00.01519	200	720
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	55.0.00.01519	240	720
Коммунальное хозяйство	555	05	02			2762,3
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	02	55.0.00.00000		2762,3
Расходы Ярковского сельсовета на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	555	05	02	55.0.00.01619		1762,3
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	55.0.00.01619	200	1462,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	55.0.00.01619	240	1462,3
Софинансирование расходов по подготовке объектов жкх к работе в осенне-зимний период 2016-2017 год в рамках подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" ГП "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области на 2015-2020 годы."	555	05	02	55.0.00.05555		300
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений), государственных корпораций (компаний), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	555	05	02	55.0.00.05555	800	300
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	555	05	02	55.0.00.05555	810	300
Расходы по подготовке объектов жкх к работе в осенне-зимний период 2016-2017 год в рамках подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" ГП "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области на 2015-2020 годы."	555	05	02	09.1.00.70810		1000
Иные бюджетные ассигнования	555	05	02	09.1.00.70810	800	1000
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений), государственных корпораций (компаний), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	555	05	02	09.1.00.70810	810	1000
Благоустройство	555	05	03			3035,2
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	03	55.0.00.00000		2615,7
Реализация мероприятий по уличному освещению Ярковским сельсоветом	555	05	03	00.0.00.00000		1085,2
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	05	03	55.0.01.01719		665,7
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.01.01719	200	665,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.01.01719	240	665,7
Расходы на реализацию мероприятий в рамках ГП "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы"	555	05	03	44.0.00.70510		419,5
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	44.0.00.70510	200	419,5

тыс.руб.

Наименование расходов	ГРБС	раз-дел	подраз-дел	КЦСР	КВР	Расходы 2016 год
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	44.0.00.70510	240	419,5
Реализация мероприятий по содержанию автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства Ярковского сельсовета	555	05	03	55.0.02.01719		1450
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.02.01719	200	1450
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.02.01719	240	1450
Реализация мероприятий по организации и содержанию мест захоронения в Ярковском сельсовете	555	05	03	55.0.03.01719		100
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.03.01719	200	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.03.01719	240	100
Расходы Ярковского сельсовета на прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	555	05	03	55.0.05.01719		400
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.05.01719	200	400
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.05.01719	240	400
Культура, кинематография	555	08				5775,5
Культура	555	08	01			5775,5
Расходы Ярковского сельсовета на обеспечение деятельности МКУК "Ярковский Дом культуры"	555	08	01	00.0.00.00000		5775,5
Непрограмные направления бюджета Ярковского сельсовета	555	08	01	55.0.00.01900		5273,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	08	01	55.0.00.01911	100	3012,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	08	01	55.0.00.01911	110	3012,3
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.00.01919	200	2021,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.00.01919	240	2021,1
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	55.0.00.01919	800	10
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	08	01	55.0.00.01919	850	10
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.00.05555	200	230,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.00.05555	240	230,5
Расходы на реализацию мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о новосибирцах-защитниках Отечества, в рамках государственной программы Новосибирской области "Культура Новосибирской области" на 2015 - 2020 годы	555	08	01	11.0.00.70450		501,6
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	11.0.00.70450	200	501,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	11.0.00.70450	240	501,6
Социальная политика	555	10	00			298,2
Пенсионное обеспечение	555	10	01			138,2
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	555	10	01	55.0.00.02019		138,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	01	55.0.00.02019	300	138,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	555	10	01	55.0.00.02019	310	138,2
Социальное обеспечение населения	555	10	03			160
Расходы на реализацию мероприятий в рамках ГП "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы" (по наказам избирателей)	555	10	03	44.0.00.70510		160
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	03	44.0.00.70510	300	160
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	555	10	03	44.0.00.70510	321	160
Всего расходов:	555					37386,78

Приложение №6 к решению 3 сессии №12 от 09.09.2016г

Источники финансирования дефицита бюджета Ярковского сельсовета Новосибирского района на 2016 год.

тыс.руб.

Код	Наименование	2016 г
555 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0
555 01 03 01 00 10 0000 710	Полученные кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом сельских поселения в валюте Российской Федерации	
555 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	
000 01 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджета	2218
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	35168,78
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	37386,78
	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	2218

Приобская правда

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: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, приобка.рф
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 8 п. л. Печать офсетная