



Специальный
выпуск
№ 21 (1475)

30 мая 2018 г.

Основана
6 августа 1939 г.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва Р Е Ш Е Н И Е (внеочередной тридцать седьмой сессии)

от«28» апреля 2018г.

№ 4

с. Ленинское

Отчет главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о результатах деятельности за 2017г.

Заслушав и обсудив представленный Главой Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области отчет о результатах деятельности за 2017 год, Совет депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить отчет главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Кудрявцева В.Ю. о результатах его деятельности за 2017год (отчет прилагается).
2. Признать деятельность главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Кудрявцева В.Ю. удовлетворительной.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Морского сельсовета Жаворонков И.А.

ОТЧЁТ
главы Морского сельсовета о результатах деятельности за 2017 год

Главная задача и цель администрации Морского сельсовета – сделать условия для жизни людей как можно более комфортными.
Территория МО объединяет 2 населённых пункта: с.Ленинское, п.Голубой Залив. По состоянию на 01.01.2018г численность населения составляет 3005 человек из них в с.Ленинское 2518 человек, в п.Голубой Залив 487 человек.
За истекший период проведена следующая работа:
Административная работа
Издано правовых актов – 358
Из них:
Постановлений – 266
Распоряжений – 57
Выдано различного вида справок -830

Поступило обращений: 402
Из них на оказание муниципальных услуг – 365

Планово-бюджетная работа
Бюджет Морского сельсовета по доходам исполнен в сумме – 25205,1 тыс. рублей, что составляет 104,8% (78,6% выполнение прошлого года) от запланированных 24043,7т.рублей. Общий объем собственных доходов (без учета безвозмездных поступлений) исполнен в сумме 14411,6т.руб. , что составляет 112,6% от плана
Налоговые доходы составили – 9431,3 т.руб. Основным источником налоговых доходов является ---земельный налог -5784,1тыс.руб.(103,3% от запланированных)
-налог на имущество физических лиц -1027,0тыс.руб. (102,7% от запланированных)
-налог НДФЛ 1402,2 тыс. руб. (106,0% от запланированных)
Неналоговые составили 4871,3 тыс.руб., в том числе от продажи земельных участков находящихся в собственности поселения – 3519,7 тыс.руб. что составляет 130,4% от плана. Прочие доходы 1455,6 тыс. руб., исполнение на 132,3%
Несмотря на сложнейшую ситуацию с поступлением средств в интервале лето – начало осени 2017г. Бюджет по факту исполнен с профицитом в размере 1548,3 тыс. руб.

Общэкономические вопросы и ЖКХ

1. Разработан План социально-экономического развития Морского сельсовета на 2018год и плановый период 2019 и 2020 годы.
2. Разработан Паспорт муниципального образования Морского сельсовета за 2016 год.
3. Проведено 3 (три) конкурса по отбору управляющей организации для многоквартирных домов ул. Школьная.
4. Проведен 1 запрос котировок, по результатам запроса котировок заключен муниципальный контракт на очистку улиц от снега.
5. Проведена работа по внесению сведений о готовности муниципального образования к отопительному периоду 2017-2018гг.
6. Проведена работа по внесению сведений о многоквартирных домах, расположенных на территории Морского сельсовета в информационной системе «АКЦЕНТ» и в Государственной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).
7. Проведено 5 аукционов по продаже ЗУ, 4 завершились продажей ЗУ.
8. Проведены 4 аукциона на оказание муниципальных услуг, вывоз ТБО, устройство пешеходных переходов и ремонт ул. Морская, ремонт водопровода ул. Панельная, проведен 1 запрос котировок по очистке снега
9. Выдано 36 разрешений на подключение домовладений граждан к газопроводу. Подписано 19 разрешений на поставку газа в домовладения граждан.

Военно-учетная работа

На воинском учете в администрации Морского сельсовета по состоянию на 31 декабря 2017 года состоит 707 человек, в том числе:
– 75 призывников;
– 105 офицера запаса;
– 527 прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса из них:

на общем воинском учёте 488 человека;
на специальном воинском учёте 39 человек;
забронированно 0 человек.
За отчетный период: принято на воинский учет 24 человек;
снято с воинского учета 28 человека.
Проводилась работа с отделением полиции № 4 « Краснообский» по розыску и доставке граждан уклонившихся от исполнении воинской обязанности.
Проводился контроль за гражданами направленными на дополнительное медицинское освидетельствование в период первоначальной постановке на воинский учет и призыва граждан на воинскую службу.
Поставлено на первоначальный воинский учёт граждан 2000 года рождения – 15 человек.
Проведена сверка учётных карт призывников с личными делами и учётно-алфавитными книгами военного комиссариата 16.02.2017года.
Проведена сверка учётных карт общего и офицерского состава с картотекой военного комиссариата 21.09.2017года.
Упорядочивание адресов на территории Морского сельсовета

Присвоение адресов – 206
Запросы в архивные службы – 4
Ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия – 112
Ответы об актуализации сведений ФИАС – 560
Ответы на заявления граждан – 24
Прочие обращения граждан – 22

Работа по вопросам ГО ЧС

- Проведено собрание (06.04.17) с председателями садовых обществ Морского сельсовета по вопросам пожарной безопасности с участием представителя Отдела надзорной деятельности;
- Проведено 9 бесед и собраний с гражданами в местах массового пребывания людей по вопросам первичных мер пожарной безопасности в быту;
- Разработан и выполнен План мероприятий по предупреждению и тушению природных пожаров;
- В наиболее пожароопасные периоды (апрель-май, сентябрь) на территории населенных пунктов Морского сельсовета устанавливался особый противопожарный режим, создавалась патрульно-маневренная группа в целях выявления фактов ландшафтных пожаров;
- Распространено памяток (листочков) по мерам пожарной безопасности в количестве 2500 штук;
- Проведено 786 подворовых обхода в целях профилактики пожаров в жилом секторе, в том числе 207 с проживанием социально незащищенных и социально неблагополучных граждан, 153 с проживанием одиноких пенсионеров;
- Обновление на стендах сельсовета информации по пожарной безопасности;
- Проведено уточнение Паспортов безопасности населенных пунктов Морского сельсовета.
- Проведено 27 заседания и подготовлено 27 Решения КЧС и ОПБ Морского сельсовета;
- Участие в мобилизационных тренировках органов управления государственной власти, проводимых администрацией Новосибирского района (апрель, июль, сентябрь, октябрь, ноябрь);
- Разработаны План и Месячники безопасности людей на водных объектах Морского сельсовета в 2018 году;
- Установление и контроль за сохранностью запрещающих аншлагов на водных объектах Морского сельсовета;
- Координационная работа по обучению матросов-спасателей, созданию спасательных постов на водных объектах Морского сельсовета;
- Обновление информации на стенде «Уголок ГО» Морского сельсовета.

Работа по социальной защите населения

На территории Морского сельсовета на учёте в органах социальной защиты на 01.01.2018г

состоят следующие категории граждан:
пенсионеры – 546 чел., из них старше 80 лет – 38 чел.
ветераны труда РФ – 99 чел.
ветераны НСО – 145 чел.
заслуженные работники – 2 чел.
ветераны ВОВ – 1 чел.
труженики тыла – 19 чел.
ветераны боевых действий – 12 чел.
реабилитированные – 9 чел.
ликвидаторы аварии на ЧАЭС – 3 чел.
многодетные семьи – 44 семей (152 детей)
семьи, состоящие на профилактических мероприятиях – 12 семей, в которых 28 несовершеннолетних детей
инвалиды общего заболевания – 143 чел.
инвалиды детства – 16 чел.
дети-инвалиды – 9 чел.
опекаемые – 10 детей
приёмные – 10 детей
Ведется ежедневный приём граждан и консультации по оформлению мер социальной поддержки. В отделение срочной социальной помощи МБУ «КЦСОН «Добрыня» еженедельно предоставляются отчёты о количестве обратившихся граждан с перечнем оказанных услуг. Виды консультаций – оформление детских пособий, субсидии, льготы, получение материальной помощи на предметы первой необходимости и т.д.
По заявлениям граждан проводятся акты обследования социально-бытовых условий жизни семей для оказания натуральной и материальной помощи.
В детские санаторные, оздоровительные учреждения направляются дети из многодетных, малообеспеченных семей, т.ж. в областной реабилитационный центр «Морской Залив» направляются мамы с детьми, находящиеся в тяжелой жизненной ситуации, семьи с детьми-инвалидами. С многодетными семьями проводится разъяснительная работа по оформлению материальной помощи на покупку школьной одежды для детей, т.ж. студентам из многодетных семей, поступившим в ВУЗы.
С целью участия в решении проблем воспитания несовершеннолетних еженедельно проводится патронаж с семьями, состоящими на профилактических мероприятиях. Семей, состоящих на профилактических мероприятиях, 17, в которых воспитывается 35 несовершеннолетних ребенка. Отчёты о проделанной работе предоставляются в отделение психолого-педагогической помощи семье и детям в центр «Добрыня» ежемесячно.

Культурно-просветительная работа Ленинского ДК

№ п/п	Наименование коллектива, кружка, объединения.	Количество задействованных участников
1	Народный ансамбль русской песни «Сибирь»	14
2	Солисты ансамбля	4
3	Боди-флекс	8
4	Совет ветеранов	11
5	Танцевальный кружок (старшая гр.)	25
6	Кружок «Соловухи»	14
7	Волейбольная секция	19
8	Танцевальный кружок (мл.гр.)	30
9	Танцевальный кружок (ср.гр.)	30
10	Танцевальный кружок (д/с)	8
11	Театральный кружок «Балаганчик»	12
ВСЕГО		175

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2018 года

с. Ярково

№ 85

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

На основании письма администрации Новосибирского района Новосибирской области от 22.12.2017 №6950/01-16 «О направлении типовых формулировок» в целях приведения в соответствие административных регламентов предоставления муниципальных услуг сводной матрице состава действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, утверждённой приказом департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 26.09.2017 года № 142, в связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2017 г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» в новой редакции (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 16.09.2016 г. № 141
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 25.05.2018 г. № 85

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

1. 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 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 – адми-

нистрация), 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)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации www.admjar.kovo.ru;
в средствах массовой информации;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за оказание муниципальной услуги.

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.admjar.kovo.ru;

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

понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону. Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05

Факс: (383) 293-48-05

Адрес электронной почты: jar.kovo@ngs.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в: устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей); письменной форме (лично или почтовым сообщением); электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.4.1 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.2 Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной (в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — глава Ярковского сельсовета) или заместителем главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — заместитель главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.

1.4.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

— извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

— справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;

— текст административного регламента с приложениями.

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 Ярковского сельсовета.

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).

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ). Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

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);

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;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 заявление на предоставление муниципальной услуги;

2.6.2 копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2.6.3 выписку из поквартирной карточки (выписка из домовых книги) с 1991 г.

В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно представляются:

— документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

— документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При представлении копий документов Заявителем для сличения представляются 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, предоставляемым непосредственно Заявителем:

— текст заявления написан разборчиво от руки с использованием чернил или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

— фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

— наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;

— наличие в заявлении подписи Заявителя или иного уполномоченного лица;

— в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;

— в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;

— 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. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личный приеме может быть отказано в следующих случаях:

— нарушение требований 2.9 Регламента к оформлению документов;

— отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

— отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

— представление копий документов без предъявления оригинала.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

— отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

— подача документов, содержащих недостоверные сведения;

— представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям;

— представлено письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.16. 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.

2.17. 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 легковых автомобилей, 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, фамилия, 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 сопро-

вождение к местам предоставления муниципальной услуги;

— выделение на стоянке автотранспортных средств у здания администрации не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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.

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

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

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nsn.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ — 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении.

3.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием в орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2. Прием заявления на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием заявления на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Срок административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее — ГИС МАИС) и направляются специалисту, ответственному за предоставление услуги в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается специалисту в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.7. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.12 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

1) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.
2) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
3) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.2.8. В случае предоставления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. Специалист администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.3. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, выдача результата заявителю

3.3.1. 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).

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в администрацию сельсовета в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ

3.3.2 Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. 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 справки об использовании (неиспользовании) права приватизации (далее – справка);

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).

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.3.4. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня со дня подготовки справки либо уведомления об отказе направляет его на подпись главе администрации.

3.3.5. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня направления на подпись подписывает справку либо уведомление об отказе.

3.3.6. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня подписания осуществляет направление (выдачу) заявителю справки либо уведомления об отказе.

3.3.7. 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.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) справки либо уведомления об отказе составляет 25 рабочих дней.

3.3.9. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

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

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 укаываются 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствую-

ющих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организацией), официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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	местонахождения	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

☐ по телефону,

☐ сообщением на электронную почту,

☐ почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

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

☐ направить почтовым отправлением.

Приложения:

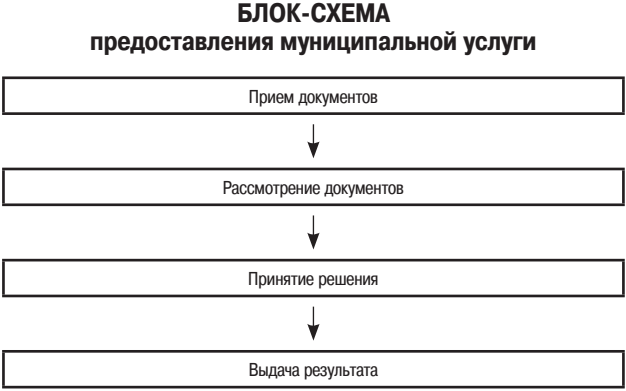
☐ копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

☐ копия 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



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) _____

_____ 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 вышеуказанной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____ (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

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

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2018 г.

с.Ярково

№ 84

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

На основании письма администрации Новосибирского района Новосибирской области от 22.12.2017 №6950/01-16 «О направлении типовых формулировок» в целях приведения в соответствие административных регламентов предоставления муниципальных услуг сводной матрице состава действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, утверждённой приказом департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 26.09.2017 года № 142, в связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2017 г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» в новой редакции (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 29.09.2016 г. № 151
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 25.05.2018 г. № 84

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 вещей 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 представитель заявителя, действующее 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.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации www.admtyarkovo.ru;

в средствах массовой информации;

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за оказание муниципальной услуги.

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.admtyarkovo.ru;

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

понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

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

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

Факс: (383) 293-48-05

Адрес электронной почты: arkovo@ngs.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в: устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей); письменной форме (лично или почтовым сообщением); электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.4.1 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию за-

явителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.2 Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной (в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава Ярковского сельсовета) или заместителем главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.

1.4.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлеж-ности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение и аннулирование адресов объектов адресации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ярковского сельсовета. 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 Ярковского сельсовета.

2.3. С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

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

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

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 предоставлении 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 предоставлении 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 предоставления 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 представителю 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) праводостоверяющие 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, предоставляемые 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 предоставлении 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. 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), предоставляющей 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.

2.16. 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.

выделение на стоянке автотранспортных средств у здания администрации не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспорт-

ных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

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

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сверки при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги возможно в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

– Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

– Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении

– Выдача (направление) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту.

3.1.1 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием в орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 административного регламента.

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) и направляются в отдел социально-экономического развития администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается специалисту администрации ответственному за оказание услуги в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела социально-экономического развития администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

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

– находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

– оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

– осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителем на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

3.2.5. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

1) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

2) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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 предоставлении 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 – 15 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 расписку 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 3 рабочих дня.

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

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 во-

3.1

Прошу в отношении объекта адресации:

Вид:

Земельный участок

Сооружение

Объект незавершенного строительства

Здание

Помещение

3.2

Присвоить адрес

В связи с:

Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Количество образуемых земельных участков

Дополнительная информация:

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка

Количество образуемых земельных участков

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется

Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков

Количество объединяемых земельных участков

Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>

Адрес объединяемого земельного участка <1>

Лист N

Всего листов

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка

Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)

Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел

Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков

Количество образуемых земельных участков

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>

Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

Строительством, реконструкцией здания, сооружения

Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется

Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства

Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Кадастровый номер помещения

Адрес помещения

Лист N

Всего листов

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения

Образование жилого помещения

Количество образуемых помещений

Образование нежилого помещения

Количество образуемых помещений

Кадастровый номер здания, сооружения

Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) Вид помещения <3>

Количество помещений <3>

Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется

Адрес помещения, раздел которого осуществляется

Дополнительная информация:

Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении

Образование жилого помещения

Количество объединяемых помещений

Образование нежилого помещения

Кадастровый номер объединяемого помещения <4>

Адрес объединяемого помещения <4>

Дополнительная информация:

Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования

Образование жилого помещения

Количество образуемых помещений

Образование нежилого помещения

Кадастровый номер здания, сооружения

Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

Лист N

Всего листов

3.3

Аннулировать адрес объекта адресации:

Наименование страны

Наименование субъекта Российской Федерации

Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации

Наименование поселения

Наименование внутригородского района городского округа

Наименование населенного пункта

Наименование элемента планировочной структуры

Наименование элемента улично-дорожной сети

Номер земельного участка

Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства

Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении

Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)

Дополнительная информация:

В связи с:

Прекращением существования объекта адресации

Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)

Присвоением объекту адресации нового адреса

Дополнительная информация:

Лист N

Всего листов

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации									
	физическое лицо:									
	фамилия:			имя (полностью):			отчество (полностью) (при нали- чи):		ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:			вид:			серия:		номер:	
				дата выдачи:			кем выдан:			
				« » г.						
	почтовый адрес:			телефон для связи:				адрес электронной почты (при наличии):		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:									
	полное наименование:									
	ИНН (для российского юридического лица):			КПП (для российского юридического лица):						
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):			дата регистрации (для иностранного юридического лица):			номер регистрации (для иностранного юридического лица):			
				« » г.						
	почтовый адрес:			телефон для связи:				адрес электронной почты (при наличии):		
	Вещное право на объект адресации:									
	право собственности									
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации									
	право оперативного управления имуществом на объект адресации									
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком									
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком									
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):									
	Лично									
	Почтовым отправлением по адресу:									
	В многофункциональном центре									
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг									
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы									
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)									
6	Расписку в получении документов прошу:									
	Выдать лично		Расписка получена: _____							
			(подпись заявителя)							
	Направить почтовым отправлением по адресу:									
	Не направлять									
						Лист N		Всего листов		
7	Заявитель:									
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации									
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации									
	физическое лицо:									
	фамилия:			имя (полностью):			отчество (полностью) (при наличии):		ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:			вид:			серия:		номер:	
				дата выдачи:			кем выдан:			
				« » г.						
	почтовый адрес:			телефон для связи:				адрес электронной почты (при наличии):		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:									
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:									
	полное наименование:									
	КПП (для российского юридического лица):			ИНН (для российского юридического лица):						
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):			дата регистрации (для иностранного юридического лица):			номер регистрации (для иностранного юридического лица):			
				« » г.						
	почтовый адрес:			телефон для связи:				адрес электронной почты (при наличии):		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:									
8	Документы, прилагаемые к заявлению:									
	Оригинал в количестве экз., на л.					Копия в количестве экз., на л.				
	Оригинал в количестве экз., на л.					Копия в количестве экз., на л.				
	Оригинал в количестве экз., на л.					Копия в количестве экз., на л.				
9	Примечание:									

		Лист N ____		Всего листов ____	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги				
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям				
12	Подпись		Дата		
	_____	_____	« ____ » _____ 201__ г.		
	(подпись)	(инициалы, фамилия)			
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				

Извещение о проведении аукциона по продаже земельных участков

Администрация Новосибирского района Новосибирской области извещает о проведении аукциона по продаже земельных участков.
Организатор аукциона: администрация Новосибирского района Новосибирской области.
Орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение земельными участками: администрация Новосибирского района Новосибирской области.
Реквизиты решения о проведении аукциона: распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области №324-ра от 08.08.2017 г., №474-ра, №477-ра от 25.10.2017 г., №482-ра, №484-ра от 26.10.2017 г., №24-ра от 30.01.2018 г.
Место проведения аукциона: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 3, кабинет № 310.

Дата проведения аукциона: 04.07.2018 г.
Время проведения аукциона: Лот № 1 в 09:00, Лот № 2 в 09:20, Лот № 3 в 09:40, Лот № 4 в 10:00, Лот № 5 в 10:20, Лот № 6 в 10:40 (по местному времени).
Порядок проведения аукциона: аукцион ведет аукционист. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Аукцион проводится путем увеличения начальной цены предмета аукциона на шаг аукциона. Предложение о цене предмета аукциона осуществляется участником аукциона путем поднятия карточки с номером данного участника. Каждое предложение о цене предмета аукциона объявляется три раза и сопровождается ударами молотка. После трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона, при отсутствии участников, готовых заключить договор купли-продажи по объявленной цене, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется цена предмета аукциона и билет победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается в день его проведения.
Предмет аукциона: земельный участок.

Лот № 1
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, Толмачевский сельсовет, с.Красноглинное, ул.Береговая.
Площадь земельного участка: 600 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:030201:1741.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: индивидуальные жилы дома, в том числе с подземными, со встроенными или встроенно-пристроенными гаражами, автостоянками.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальная цена предмета аукциона: 345 600 (триста сорок пять тысяч шестьсот) рублей 00 коп.
Шаг аукциона: 10 000 (десять тысяч) рублей 00 коп.
Размер задатка: 70 000 (семьдесят тысяч) рублей 00 коп.

Лот № 2
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 999 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:4201.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальная цена предмета аукциона: 504 495 (пятсот четыре тысячи четыреста девяносто пять) рублей 00 коп.
Шаг аукциона: 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 коп.
Размер задатка: 105 000 (сто пять тысяч) рублей 00 коп.

Лот № 3
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 999 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:4203.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальная цена предмета аукциона: 504 495 (пятсот четыре тысячи четыреста девяносто пять) рублей 00 коп.
Шаг аукциона: 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 коп.
Размер задатка: 105 000 (сто пять тысяч) рублей 00 коп.

Лот № 4
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 1001 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:4262.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальная цена предмета аукциона: 505 505 (пятсот пять тысяч пятьсот пять) рублей 00 коп.
Шаг аукциона: 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 коп.
Размер задатка: 105 000 (сто пять тысяч) рублей 00 коп.

Лот № 5
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 999 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:4270.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальная цена предмета аукциона: 504 495 (пятсот четыре тысячи четыреста девяносто пять) рублей 00 коп.
Шаг аукциона: 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 коп.
Размер задатка: 105 000 (сто пять тысяч) рублей 00 коп.

Лот № 6
Местоположение земельного участка: Новосибирская область, р-н Новосибирский, Морской сельсовет, с.Ленинское.
Площадь земельного участка: 998 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 54:19:072501:4289.
Права на земельный участок: государственная неразграниченная собственность.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.
Обременения земельного участка: отсутствуют.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальная цена предмета аукциона: 503 990 (пятсот три тысячи девятьсот девяносто) рублей 00 коп.
Шаг аукциона: 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 коп.
Размер задатка: 105 000 (сто пять тысяч) рублей 00 коп.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: Лот № 1
В соответствии с Правилами землепользования и застройки Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденными решением совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области четвертого созыва (очередной 29-ой сессии) от 28.12.2012 г. № 125:
Усадебный одно-двухквартирный дом должен отстоять от красной линии улиц не менее чем на 5м, от красной линии проездов – не менее чем на 3м. Расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5м.
До границы соседнего приквартирного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее:
-от усадебного, одно-двухквартирного дома – 3м;
-от постройки для содержания скота и птицы – 4м;
-от других построек (бани, гаража и др.) – 1м;
-от стволов высокорослых деревьев – 4м;
-от стволов среднерослых деревьев – 2м;
-от кустарника – 1м.
На территориях с застройкой усадебными, одно-двухквартирными домами расстояния от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража,

бани), расположенных на соседних земельных участках, должны быть не менее 6м.
Кoeffициент использования территории:
- для жилых домов усадебного типа – не более 0,67.
Высота зданий:
-для всех основных строений кол-во надземных этажей до двух с возможным использованием мансардного этажа и высота от уровня земли до верха плоской кровли не более 9,6 м, до конька скатной кровли не более 13,6 м;
-для всех вспомогательных строений высота от уровня земли до верха плоской кровли не более 4м, до конька скатной кровли не более 7м;
-исключение составляют шпиль, башни, флагштоки.
Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.
Требования к ограждению земельных участков: высота ограждения не должна превышать 2,0 м.
Лот № 2-6
В соответствии с Правилами землепользования и застройки Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденными решением совета депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области четвертого созыва (внеочередная 17-ая сессия) от 28.07.2011 г. № 2:
– усадебный одно-двухквартирный дом должен отстоять от красной линии улиц не менее чем на 5 м, от красной линии проездов – не менее чем на 3 м;
– расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м;
– до границы соседнего приквартирного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее от усадебного, одно-двухквартирного и блокированного дома – 3 м, от постройки для содержания скота и птицы – 4 м, от других построек (бани, гаража и др.) – 1 м, от стволов высокорослых деревьев – 4 м, от стволов среднерослых деревьев – 2 м, от кустарника – 1 м;
– на территориях с застройкой усадебными, одно-двухквартирными домами расстояния от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должны быть не менее 6 м;
– сараи для скота и птицы следует предусматривать на расстоянии от окон жилых помещений дома не менее 10 м. Допускается пристройка хозяйственного сарая (в том числе для скота и птицы), гаража, бани, теплицы к усадебному дому с соблюдением требований санитарных и противопожарных норм;
– коэффициент застройки для жилых домов усадебного типа – 0,2, для блокированных жилых домов – 0,3;
– коэффициент плотности застройки для жилых домов усадебного типа – 0,4, для блокированных жилых домов – 0,6;
– вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается;
– требования к ограждению земельных участков: высота ограждения не должна превышать 2,0 м.
Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:
Технаоснабжение, водоснабжение, водоотведение – отсутствуют.
Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к электрическим сетям:

Лот № 1
Технические условия подключения объекта к электрическим сетям предоставляются ОАО «РЭС» филиал «Приобские электрические сети». Подключение объекта по распределительной электрической сети от ПС 110 кВ Толмачёвская возможно, при условии выполнения следующих мероприятий:
– замена провода ВЛ 110 кВ Новосибирская ТЭЦ-3 – Дружная с оттайками I, II цепи (3-17, 3-18) АС 120 на провод с большей пропускной способностью;
– строительство отпайной двухтрансформаторной ПС 110 кВ Залив с установленной мощностью трансформаторов 2х40 МВА и отпайной ЛЭП 110 кВ от двухцепной ВЛ 110 кВ Новосибирская ГЭС – Тулинская (К-15, К-16);
– строительство двух ЛЭП-35 кВ от РУ-35 кВ вновь построенной ПС 110 кВ Залив до РУ-35 кВ ПС 35 кВ Верх-Тула, с переводом питания ПС 35 кВ Верх-Тула на ПС 110 кВ Залив;
– установка трансформаторной подстанции напряжение 10/0,4кВ;
– строительство электрической сети 10 кВ-0,4 кВ в необходимом объеме.
Плата за техническое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям определяется в соответствии с приказом департамента по тарифам Новосибирской области №710-ТП от 29.12.2017 г. «Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, ставок за единицу максимальной мощности, стандартизированных тарифных ставок и формулы платы за технологическое присоединение на территории Новосибирской области на 2018 год».

Лот № 2-6
Технические условия подключения объекта к электрическим сетям предоставляются ОАО «РЭС» филиал «Приобские электрические сети». Подключение объекта по распределительной электрической сети 10 кВ от ПС 35 кВ Верх-Тула возможно, при условии выполнения следующих мероприятий:
– строительство отпайной двухтрансформаторной ПС 110 кВ Залив с установленной мощностью трансформаторов 2х40 МВА и отпайной ЛЭП 110 кВ от двухцепной ВЛ 110 кВ Новосибирская ГЭС-Тулинская (К-15, К-16);
– технологическое присоединение ЛЭП-10 кВ ф.2 (I СШ-10кВ), ЛЭП-10 кВ ф.11 (II СШ-10 кВ), ЛЭП-10 кВ ф.8(II СШ-10 кВ) ПС 35 кВ Верх-Тула к шинам 10 кВ вновь сооружаемой ПС 110 кВ Залив;
– установка трансформаторной подстанции напряжение 10/0,4кВ;
– строительство электрической сети 10 кВ-0,4 кВ в необходимом объеме.
Плата за техническое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям определяется в соответствии с приказом департамента по тарифам Новосибирской области №710-ТП от 29.12.2017 г. «Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, ставок за единицу максимальной мощности, стандартизированных тарифных ставок и формулы платы за технологическое присоединение на территории Новосибирской области на 2018 год».

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения:
Газоснабжение отсутствует.
Порядок, адрес, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе: В соответствии с п.10 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации участниками аукциона могут являться только граждане.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
Форма заявки на участие в аукционе приведена в приложении к настоящему извещению.
Заявки принимаются с 31 мая 2018 г. по 29 июня 2018 г. ежедневно (за исключением выходных дней) с 9:00 до 12:30, с 13:30 до 16:00 по местному времени по адресу: г.Новосибирск, ул.Депутатская, 46, подъезд 3, этаж 6. Контактное лицо: заместитель начальника отдела подготовки земельных участков к торгам муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» – Тарбастав Александр Николаевич, т.347-00-45.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
Заявитель может отозвать заявку не позднее 29 июня 2018 г. до 16:00 по местному времени, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.
Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:
– заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
– копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
– документы, подтверждающие внесение задатка.
В случае участия в аукционе представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя.
Порядок внесения задатка участниками аукциона и его возврат:
Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона.
Получатель: УФК по Новосибирской области (Администрация Новосибирского района Новосибирской области л/с 055 130 199 10), ИНН 540 630 08 61, БИК 045 004 001, КПП 540 601 001, р/с № 403 028 102 000 430 000 27, в Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке, включающего сроки и порядок возврата задатка, предусмотренные ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
Возврат задатка производится организатором аукциона по реквизитам указанным в заявлении о возврате задатка, в следующих случаях:
– в случае если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;
– в случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, организатор аукциона обязан вернуть внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;
– в случае если участник не признан победителем аукциона, организатор аукциона обязан возвратить задаток в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
– в случае если организатором аукциона принято решение об отказе в проведении аукциона, организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.
Задаток не возвращается, в случае уклонения от заключения договора купли-продажи земельного участка:
– единственному заявителю, признанному участником аукциона;
– единственному принявшему участие в аукционе участнику;

– участнику, признанному победителем аукциона.
Задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.
Дата, время и место определения участников аукциона: 02 июля 2018 г. в 16:00 по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 3, кабинет № 310.
Организатор аукциона рассматривает заявки и устанавливает факт поступления от заявителей задатков. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
Дата, время и место проведения аукциона: 04 июля 2018 г. Лот № 1 в 09:00, Лот № 2 в 09:20, Лот № 3 в 09:40, Лот № 4 в 10:00, Лот № 5 в 10:20, Лот № 6 в 10:40 по местному времени по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 3, кабинет № 310.
Дата и место подведения итогов аукциона: 04 июля 2018 г. по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 3, кабинет № 310.
Сведения о существенных условиях договора купли-продажи земельного участка:
цена земельного участка устанавливается по итогам аукциона;
цена земельного участка за минусом задатка оплачивается в течение 7

(семи) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи.
Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка:
Администрация Новосибирского района Новосибирской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или, в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником, устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru. Если договор купли-продажи в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не будет им подписан и представлен в администрацию Новосибирского района Новосибирской области, организатором аукциона будет предложено заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка этот участник не представит в администрацию Новосибирского района Новосибирской области подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи земельного участка направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении земельного участка в порядке, установленном ст.18 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ).
Согласно п.9 ст.21 Закона № 218-ФЗ документы, необходимые для государственной регистрации прав и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе.

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи земельного участка, лицу с которым заключен договор купли-продажи земельного участка, необходимо представить в администрацию Новосибирского района Новосибирской области усиленную квалифицированную электронную подпись.
Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, проектом договора купли-продажи земельного участка, предварительными техническими условиями подключения (технологического присоединения) можно ознакомиться по адресу: г.Новосибирск, ул.Депутатская, 46, подъезд 3, этаж 6. Контактное лицо: заместитель начальника отдела подготовки земельных участков к торгам муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» – Тарбастав Александр Николаевич, т. 347-00-45.
Информация об аукционе размещается в газете «Приобская правда», на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области <http://nsr.nso.ru>.
В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Заявка на участие в аукционе

« » _____ 2018 г.

в лице _____

(Ф.И.О. физического лица подающего заявку)

действующий(-ая) на основании _____

(Ф.И.О.)

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером: 54:19: _____

площадью _____

кв.м., местоположением: Новосибирская область, р-н Новосибирский, _____

разрешенное использование: _____

обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона от 30.05.2018 г. в отношении данного земельного участка, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) в случае признания единственным участником аукциона или признания победителем аукциона – заключить с организатором аукциона договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона проекта договора купли-продажи земельного участка.

Банковские реквизиты счета для возврата задатка: _____

Номер телефона: _____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Заявителя: _____/_____

« » _____ 2018 г.

Заявка принята час. _____ мин. _____ « » _____ 2018 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона: _____/Тарбастав А.Н./

Уважаемые жители Новосибирского района!

Обращаем Ваше внимание на то, что согласно постановлению Правительства Новосибирской области от 21.03.2018 г. № 102-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», с 1 июня 2018 года документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства направляются в уполномоченные органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области исключительно в электронной форме. Кроме того, с 1 января 2019 года документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются в уполномоченные органы государственной власти Новосибирской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.05.2018 г.

№ 81

с. Ярково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи, в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» в новой редакции

На основании письма администрации Новосибирского района Новосибирской области от 22.12.2017 №6950/01-16 «О направлении типовых формулировок» в целях приведения в соответствие административных регламентов предоставления муниципальных услуг сводной матрице состава действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, утверждённой приказом департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 26.09.2017 года № 142, в связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2017 г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи, в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» в новой редакции (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Ярковского сельсовета в сети интернет (<http://admjarkovo.ru.>).
3. Постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.12.2016 г. р. № 220 считать утратившим силу.
5. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы Ярковского сельсовета.

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

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Ярковского сельсовета
От 25.05.2018г. № 81**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи, в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» (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 заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (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, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация), должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, в том числе забронировавшим занимаемые жилые помещения (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации www.admjarkovo.ru; в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за оказание муниципальной услуги.

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.admjarkovo.ru;

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

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

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону. Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05
Факс: (383) 293-48-05

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в: устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей); письменной форме (лично или почтовым сообщением); электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.4.1 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.2 Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной (в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
 - 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
 - 3) дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
- Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава Ярковского сельсовета) или заместителем главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.

1.4.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ярковского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.2. С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения (далее – договор).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237); Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2005, N 1); Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 28); 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); 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 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38); 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); постановлением Губернатора Новосибирской области от 21.10.2004 N 635 «Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приватизации жилого помещения» («Советская Сибирь», 2004, N 217);

Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятого Решением № 1 Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.07.2015 года

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель обращается в администрацию с заявлением о передаче в собственность жилого помещения (далее – заявление), которое оформляется в единственном экземпляре по образцу согласно приложению 2.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, заявление подписывают их законные представители – родители, усыновители или опекуны. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших полную дееспособность в соответствии с законодательством, а также граждане, ограниченные судом в дееспособности, ставят подпись в заявлении собственноручно с письменного согласия своих законных представителей. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывают их опекуны.

2.6.2. С заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- документ, подтверждающий согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение, решение суда);
- технический паспорт жилого помещения (в случае если без его оформления заявителем получение соответствующих сведений о жилом помещении в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного подпунктом 2.8.1, 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);
- решение суда о признании гражданина недееспособным или об ограничении гражданина в дееспособности (в случае если с заявлением обращается представитель гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности);
- документ, подтверждающий приобретение несовершеннолетним полной дееспособности в соответствии с законодательством: решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) либо свидетельство о браке (в случае если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);
- предварительное разрешение (согласие) органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), опекунов и попечителей, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте от

14 до 18 лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших полную дееспособность в соответствии с законодательством, а также граждане, ограниченные судом в дееспособности; копия охранного свидетельства в случае приватизации забронированного жилого помещения.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронных документов.

При изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии).

2.7. Документы, указанные в абзацах четвертом, шестом подпункта 2.6.2, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги администрацией: технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства; получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

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

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, – в Управлении Федеральной миграционной службы по Новосибирской области;

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

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

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) заявителем права на приватизацию жилого помещения, – в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя (в случае если заявитель после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживал за пределами Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

информация о членах семьи заявителя, проживающих в жилом помещении на условиях социального найма, – в администрации (предоставляется в форме выписки из домовых книги).

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

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

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2.

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

не представлены документы в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2 или представлены документы не в полном объеме;

наличие в документах ошибок (опечаток), неточностей, повреждений, не позволяющих понять их содержание;

в представленных документах отсутствует информация, необходимая для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства (отсутствие необходимых реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);

жилое помещение не входит в состав муниципального имущества Ярковского сельсовета; заявитель участвовал после достижения им совершеннолетия в приватизации жилого помещения в домах государственного (муниципального) жилищного фонда;

отсутствует согласие лица (лиц), имеющего(-их) право на приватизацию данного жилого помещения;

нарушены права несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными; принято решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии, а также является служебным жилым помещением;

заявитель до подписания проекта договора подал заявление об отказе заключения договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде и возврате документов.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой); один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1 В Администрации Ярковского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2 Требования к местам для ожидания:

(или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3 Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге: информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей; информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

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

2.15.4 Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16 Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 Показатели качества муниципальной услуги:

— выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Яковского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

— отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Яковского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

— доля заявителей, подавших заявления, документы на заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

— полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Яковского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации Яковского сельсовета;

— количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

— возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

— возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

— выделение на стоянке автотранспортных средств у здания администрации не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сверки при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nsn.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ — 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.
- Рассмотрение представленных документов и принятие решения о подготовке проекта договора или уведомления об отказе
- Заключение и выдача договора или выдача уведомления об отказе
- Уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту

3.1.1 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием в орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.

Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:
 - заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
 - документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

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

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

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.2 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

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

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

7) принимает заявление и документы;

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

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направляет результаты (далее — журнал учета) (приложение 2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее — ГИС МАИС) и направляются специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается специалисту, оказывающему муниципальную услугу в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и поступают в канцелярию администрации Яковского сельсовета.

3.2.4. Результатом административной процедуры является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов и назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 (один) рабочий день.

3.2.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запрос в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

1) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

2) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принят».

3.2.7. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявки, поступившие в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматриваются администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта договора или уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке проекта договора или уведомления об отказе является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги специалистом администрации, ответственным за прием документов, который в день приема передает их специалисту администрации по рассмотрению документов (далее — специалист по рассмотрению документов).

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов:

3.3.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.1, если документы 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.

3.3.2.2. Формирует дело из документов, представленных заявителем, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.2.2.1 (далее — приватизационное дело).

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение восьми дней со дня формирования приватизационного дела осуществляет проверку:

- принадлежности жилого помещения к муниципальному имуществу Яковского сельсовета с уточнением вида муниципального жилищного фонда, к которому отнесено жилое помещение;
- сведений о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запретов, препятствующих заключению договора, а также о признании жилого помещения аварийным;
- сведений об участии заявителей ранее в приватизации жилого помещения, расположенного на территории Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12, в течение 21 дня со дня завершения проверки приватизационного дела осуществляет подготовку проекта договора (приложение 5).

3.3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11, в течение десяти дней осуществляет подготовку уведомления об отказе.

Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подготовки уведомления об отказе передает уведомление об отказе с приложением приватизационного дела в управление для подписания Главе сельсовета.

Глава сельсовета в течение пяти дней со дня получения подписывает уведомление об отказе.

Специалист администрации в течение трех дней со дня подписания уведомления об отказе Главой сельсовета направляет уведомление об отказе с приложением приватизационного дела специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в администрации для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке проекта договора или уведомления об отказе является подготовка проекта договора или уведомления об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке проекта договора или уведомления об отказе составляет не более 39 дней.

3.4. Заключение и выдача договора или выдача уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора или выдаче уведомления об отказе является подготовка проекта договора или уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов при обращении заявителя в назначенное время, указанное в расписке-описи, в администрацию:

— устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);

— предлагает заявителю ознакомиться с текстом проекта договора либо направляет заявителя к специалисту, ответственному за организацию делопроизводства для получения уведомления об отказе;

— разъясняет условия договора при возникновении вопросов;

— предлагает заявителю подписать проект договора;

— указывает дату получения договора в расписке-описи, выданной заявителю при приеме заявления и документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за организацию делопроизводства в день обращения заявителя выдает уведомление об отказе.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подписания заявителем проекта договора передает экземпляры проекта договора с приложением приватизационного дела для подписания Главой сельсовета.

Глава сельсовета в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает договор.

3.4.5. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня получения приватизационного дела осуществляет учет договоров. Порядковый номер договора и запись об учете договора в журнал учета договоров.

3.4.6. Основанием для выдачи договора является обращение заявителя в назначенное время, указанное в расписке-описи, в администрацию для получения договора.

Специалист администрации, ответственный за выдачу договоров и документов:

— устанавливает личность заявителя, проверяет представленную заявителем расписку-описи;

— осуществляет выдачу договора.

Заявитель расписывается в получении договора в журнале учета выданных договоров.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора или выдаче уведомления об отказе является выдача заявителю договора или уведомления об отказе.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора или выдаче уведомления об отказе составляет не более 20 дней.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Глава, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организаций), официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Заклучение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о передаче в собственность жилого помещения

Администрация Ярковского сельсовета
с. Ярково ул. Подгорбунского 14

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу(сим) передать в _____ собственность (частную, общую совместную, общую долевую) занимаемое мною (нами) жилое помещение, жилой площадью _____ кв. м, состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире, расположенной на _____ этаже в _____этажном доме по адресу: с. _____, ул. _____, дом № _____ квартира № _____ со следующим распределением долей:

1. Фамилия Имя Отчество _____, дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____, данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____,

(номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия Имя Отчество _____, дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____, данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____,

(номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

3. Фамилия Имя Отчество _____, дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____, данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____,

(номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

В приватизации жилого помещения участия не принимаю:

1. Фамилия Имя Отчество _____, дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____, данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____.

(номер, кем и когда выдан)

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия Имя Отчество _____, дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____, данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____,

(номер, кем и когда выдан)

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

- В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.).
- Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в администрации Ярковского сельсовета, и включает в себя сбор, накопление, передачу и хранение персональных данных; обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению.
- В случае непредставления документов или неявки заявителей для подписания договора в течение двух месяцев со дня подачи заявления работа по заявлению прекращается, документы сдаются в архив.
- Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи.

Специалист _____ оператор (ввод) _____
(фамилия, дата) (фамилия, дата)

Дело проверил _____ оператор (доввод) _____
(фамилия, дата) (фамилия, дата)

Руководитель _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

РАСПИСКА-ОПИСЬ о приеме заявления и документов

Выдана _____ (фамилия, имя, отчество) в том, что _____ от него приняты документы для приватизации жилого (дата) помещения по адресу: с. Ярково, , ул. _____, дом N _____ кв. _____.

N п.	Наименование документов, реквизиты документов	Количество		Специалист	Выдача		Архив	
		Подлинник	Копия		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о передаче в собственность жилого помещения							
2	Выписка из домовой книги							
3	Копия документа, удостоверяющего личность							
4	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма							
5	Документ, подтверждающий согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения							
6	Позатажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации							
7	Справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования							
8	Предварительное разрешение органов опеки и попечительства							
9	Документ, подтверждающий согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства							
10	Заявление на получение договора							
11	Копия свидетельства о рождении							
12	Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака							
13	Приложение о регистрации, о движении дела, расписка							
14	Договор							
Дата подписания проекта договора или получения уведомления об отказе « ____ » _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.								
Дата получения договора « ____ » _____ 20__ г.								
Подписи специалистов		(Ф.И.О., подпись)		(Ф.И.О., подпись)		(Ф.И.О., подпись)		

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

ДОГОВОР № _____ бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения

с. Ярково

Составлен _____ две тысячи _____ года

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Положения о приватизации жилищного фонда в Новосибирской области, администрация Ярковского сельсовета НСР НСО в лице _____,

действующего на основании _____, безвозмездно передает жилое помещение по адресу:

в _____ собственность граждан, а граждане, занимающие данное жилое помещение по договору социального найма:

Фамилия, имя, отчество дата рождения размер доли

Фамилия, имя, отчество дата рождения размер доли принимают.

Жилое помещение – _____ состоит из _____ комнат.

(вид жилого помещения)

Общая площадь жилого помещения _____ кв. м, в том числе жилая площадь жилого помещения _____ кв. м. Жилое помещение расположено на _____ этаже _____этажного жилого дома.

Условия передачи

1. В соответствии со статьями 30, 36 – 39 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 209, 246 – 250, 288 – 290 Гражданского кодекса Российской Федерации собственник жилого помещения осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования. Собственнику жилого помещения в многоквартирном доме принадлежит также доля в праве собственности на общее имущество дома.

2. Собственники жилого помещения обязаны:

поддерживать данное жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников в многоквартирном доме;

производить переустройство и перепланировку жилого помещения только в установленном порядке;

в установленном порядке уплачивать налог на недвижимое имущество, нести бремя содержания данного жилого помещения и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

3. Содержание и ремонт многоквартирного дома производится в соответствии с действу-

ющим законодательством.

4. В случае смерти собственника все права и обязанности переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Право собственности на жилое помещение, приобретаемое в порядке приватизации, возникает с момента регистрации права в едином государственном реестре прав органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в деле, хранящемся в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, другие выдаются гражданину, в том числе 1 экземпляр – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Адреса сторон

Подписи сторон:

администрация Ярковского сельсовета:

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

Граждане:

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

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» в новой редакции

На основании письма администрации Новосибирского района Новосибирской области от 22.12.2017 №6950/01-16 «О направлении типовых формулировок» в целях приведения в соответствие административных регламентов предоставления муниципальных услуг сводной матрице состава действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, утверждённой приказом департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 26.09.2017 года № 142, в связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2017 г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» в новой редакции (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале Яковского сельсовета (<http://admjarkovo.ru>).
3. Постановление администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.10.2016 г. № 161 считать утратившим силу.
5. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы Яковского сельсовета.

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

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Яковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 25.05.2018 г. № 82

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Яковского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Яковского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Яковского сельсовета (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации www.admjarkovo.ru; в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный сотрудник)

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

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

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону. Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05
Факс: (383) 293-48-05

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в: устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей); письменной форме (лично или почтовым сообщением); электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.3.1 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.2 Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной (в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава Яковского сельсовета) или заместителем главы администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.

1.3.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

лежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, Коммунистическая, 33а;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Данная, 60.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда коммерческого использования по договору аренды муниципального жилого помещения.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 70 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки

Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Уставом Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006. № 31 (часть I);
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета», 24.02.2010 № 37);
- 2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- учредительные документы (для юридического лица) (копия);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
- паспорт (для физического лица) (копия);
- документальное подтверждение оснований для применения понижающих коэффициентов при расчете размера арендной платы в соответствии с методикой расчета арендной платы за жилое помещение (в случае, если заявитель имеет основания для применения понижающих коэффициентов).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление;
- учредительные документы (для юридического лица);
- паспорт (для физического лица);
- документальное подтверждение оснований для применения понижающих коэффициентов при расчете размера арендной платы в соответствии с методикой расчета арендной платы за жилое помещение (в случае, если заявитель имеет основания для применения понижающих коэффициентов).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Яковского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1,
- представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствие свободного жилого помещения;
- отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов; наличие у заявителя задолженности перед бюджетом Яковского сельсовета по налоговым и неналоговым платежам;
- ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору аренды; невозможность предоставления заявителю свободного жилого помещения в связи с необходимостью использования его в иных целях, предусмотренных законодательством.

2.8.2. Основания для отказа в приеме заявлений и документов отсутствуют.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.13.1. В администрации Яковского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечиваются:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.13.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Яковского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Яковского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление жилых помещений по договорам аренды жилых муниципальных помещений по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
- 2) полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Яковского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Яковского сельсовета;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 6) возможность и доступность получения услуги через multifunctional центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 7) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

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

9) выделение на стоянке автотранспортных средств у здания администрации не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления услуги в электронной форме:

2.15.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сверки при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nsa.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

Услуга предоставляется в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией

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

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

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.
 - Рассмотрение представленных документов и вынесение решения администрации о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.
 - Рассмотрение направленных специалистом администрации документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
 - Рассмотрение поступивших в администрацию Ярковского сельсовета заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием в орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры при приеме документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;
 - устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления, с оригиналом документа, удостоверяющего личность и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);
 - принимает документы и выдает заявителю опись полученных документов
- 3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, возвращает документы заявителю.
- Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в информационную систему (далее – система) или в журнале входящих документов.

3.2.5. Продолжительность приема документов заявителя не должна превышать 30 минут.

3.2.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает документы для рассмотрения специалисту, ответственному за рассмотрение представленных документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение представленных документов.

3.2.8. Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день со дня регистрации заявления в администрации Ярковского сельсовета.

3.2.9. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и поступают в канцелярию администрации Ярковского сельсовета.

3.2.10. Результатом административной процедуры является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов и назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8 настоящего Административного регламента, а

также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

1) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

2) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.2.13. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявки, поступившие в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматриваются администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Рассмотрение представленных документов и вынесение решения администрации о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;
- проверяет наличие правовых оснований на заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды;
- рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- проверяет наличие свободного жилого помещения;
- проверяет соответствие жилого помещения требованиям, установленным действующим законодательством.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии свободного жилого помещения на территории Ярковского сельсовета, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит следующие документы

учетно-техническую документацию на предоставляемое жилое помещение; акт обследования жилого помещения; выписку из домовой книги; копию финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.4.4. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и отсутствуют основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится проект ходатайства главе Ярковского сельсовета и уведомление заявителю о направлении ходатайства главе Ярковского сельсовета.

3.4.5. Ходатайство подписывается главой Ярковского сельсовета и с документами направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Ярковского сельсовета.

3.4.6. Уведомление заявителя о направлении ходатайства главе Ярковского сельсовета подписывается главой Ярковского сельсовета и направляется заявителю не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Ярковского сельсовета.

3.4.7. Ходатайство с копиями направленных главе Ярковского сельсовета документов и уведомление заявителя подписываются в дело.

3.4.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Ярковского сельсовета и направляется заявителю не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Ярковского сельсовета.

3.4.10. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается в дело.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору аренды с приложением документов в комитет по жилищным вопросам, направление заявителю уведомления о направлении главе Ярковского сельсовета ходатайства на предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 29 дней.

3.5. Рассмотрение направленных специалистом администрации документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала рассмотрения документов, направленных специалистом администрации главе Ярковского сельсовета, является их регистрация специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- проверяет наличие правовых оснований на заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды;
- рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.5.2. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и отсутствуют основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится проект правового акта администрации Ярковского сельсовета о предоставлении заявителю жилого помещения по договору аренды.

3.5.3. В течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта администрации Ярковского сельсовета о предоставлении жилого помещения заявителю по договору аренды, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю подписанный главой Ярковского сельсовета проект договора аренды жилого помещения.

3.5.4. Проект договора аренды подписывается заявителем и направляется в бухгалтерию администрации не позднее 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. В случае заключения договора аренды на срок более одного года, заявитель обеспечивает его государственную регистрацию в установленном порядке.

3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных.

Максимальный срок выполнения административного действия не более 30 дней со дня регистрации документов в администрации Ярковского сельсовета.

3.6. Рассмотрение поступивших в администрацию Ярковского сельсовета заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды и документов, установленных документацией об аукционе, является регистрация заявки в администрации Ярковского сельсовета.

3.6.2. Прием и регистрация заявок осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом администрации.

3.6.3. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

3.6.4. Специалист принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации.

3.6.5. Специалист по приему и регистрации заявок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявки в администрации Ярковского сельсовета, передает принятую заявку и приложенные документы комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды жилого помещения (далее – комиссия).

3.6.6. Комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах, либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Срок рассмотрения заявки на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.6.9. Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурсов и аукционов на право заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила), а также положениями документации об аукционе (конкурсной документацией).

3.6.10. Торги проводятся не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в торгах.

3.6.11. По результатам проведения торгов комиссия составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами.

3.6.12. В течение десяти рабочих дней со дня оформления протокола аукциона (конкурса), либо протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, готовит и направляет заявителю, победившему в торгах (либо единственному участнику аукциона, признанного несостоявшимся) подписанный проект договора аренды жилого помещения.

3.6.13. Проект договора подписывается заявителем и направляется главе администрации не позднее 5 рабочих дней со дня поступления проекта договора аренды заявителю.

3.6.14. В случае заключения договора аренды на срок более одного года, заявитель его государственную регистрацию обеспечивает в установленном порядке.

3.6.15. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных администрации Ярковского сельсовета.

Максимальный срок выполнения административного действия не более 60 дней со дня регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды в администрации Ярковского сельсовета.

3.6.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является: – заключение договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда;

– отказ в заключении договора аренды

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Ярковского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа главы Ярковского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Ярковского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) забрание с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организаций), официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

щего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставление жилого помещения
по договорам аренды без проведения торгов
(конкурсов, аукционов)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого
использования по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

Главе Ярковского сельсовета

(инициалы, фамилия)

(полное наименование юридического лица или
индивидуального предпринимателя,

место нахождения, номер контактного телефона,

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении по договору аренды жилого помещения без проведения торгов (конкурсов,

аукционов)

Прошу предоставить по договору аренды, жилое помещение муниципального жилищного фонда с характеристиками _____, сроком на _____.

Указанное жилое помещение необходимо для _____.

Приложения:
1. _____.
2. _____.

Заявитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

(Ф. И. О. – для физического лица,
наименование – для юридического лица)

(адрес и почтовый индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление, сообщаем, что предоставить жилое помещение коммерческого использования в аренду _____

(наименование заявителя)
не представляется возможным в связи с _____
(указываются основания

_____ для отказа в предоставлении жилого помещения)

Глава Ярковского сельсовета _____ Подпись _____ Ф.И.О _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.05.2018 г.

№ 83

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями» в новой редакции

На основании письма администрации Новосибирского района Новосибирской области от 22.12.2017 №6950/01-16 «О направлении типовых формулировок» в целях приведения в соответствие административных регламентов предоставления муниципальных услуг сводной матрице состава действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, утверждённой приказом департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 26.09.2017 года № 142, в связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2017 г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями» в новой редакции (приложение).
 2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале Ярковского сельсовета (<http://admjarkovo.ru.>).
 3. Постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 30.11.2012 г. г. № 214 считать утратившим силу.
 5. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы Ярковского сельсовета.

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

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации Ярковского сельсовета
От 25.05.2018 г. № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями

1. Общие положения
- 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Ярковского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ярковского сельсовета.
- 1.3 Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ярковского сельсовета, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее – заявители).
- 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации www.admjarkovo.ru; в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за оказание муниципальной услуги.
- 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.admjarkovo.ru;
Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:
понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
- Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону. Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05
Факс: (383) 293-48-05
Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в: устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей); письменной форме (лично или почтовым сообщением); электронной форме, в том числе через ЕПГУ.
- 1.3.1 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
 - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
- 1.3.2 Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной (в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте).
- При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.
- При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:
- использовать обращение в письменной форме;
 - назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
 - дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
- Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
- Ответ в письменной форме подписывается главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава Ярковского сельсовета) или заместителем главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
- Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.
- 1.3.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
- Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1 Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ярковского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
 - Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
- 2.2. С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
- 2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - заключение нового договора социального найма;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:
Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.
- Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
- Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
- Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
- 2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
 - Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
 - «Инструкция о порядке обмена жилых помещений» (утверждена Минкоммунхоз РСФСР от 09.01.1967 N12; источник опубликования – «Советская юстиция», N 6, 1967)
- 2.6 Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной ус-

луги:

- Заявление (по форме согласно приложению 1);
- выписка из домоводной книги на жилое помещение(копия);
- выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);
- паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет — свидетельства о рождении; предоставляются копии);
- свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);
- действующий договор социального найма жилого помещения;
- технический паспорт;
- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилком помещении.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.7 Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются заявителю:

- Заявление;
- разрешение на вселение (копия);
- выписка из домоводной книги на жилое помещение(копия);
- выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);
- паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет — свидетельства о рождении; предоставляются копии);
- свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);
- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилком помещении.

2.8 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Ярославского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- кадастровый (технический) паспорт занимаемого заявителем жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилком помещении, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) — в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Росстехинвентаризация — Федеральное БТИ», ОГУП «Техцентр НСО», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2.9. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются: документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством; невозможность установления содержания представленных документов; представленные документы исполнены карандашом.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.11 Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.12 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

2.13 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой); один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1 В Администрации Ярославского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

— соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

— оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2 Требования к местам для ожидания:

— места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

— места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

— в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.14.3 Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

— информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

— информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

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

2.14.4 Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения воз-

можности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15 Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Ярославского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Ярославского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
- Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
- доля заявителей, подавших заявления, документы на заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
 - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандартах предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Ярославского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации Ярославского сельсовета;
 - количество взаимовыгодных заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

— выделение на стоянке автотранспортных средств у здания администрации не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикреплается электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сверки при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nsn.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ — 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

— Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

— Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

— Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Ярославского сельсовета, их рассмотрение и принятие решения.

— Уведомление заявителя о принятом решении.

Алгоритм последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту

Специалистом администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

— справка о наличии (отсутствии) у вселяемого гражданина объектов недвижимого имущества на праве собственности.

3.1.1 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием в орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.

Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:
 - заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
 - документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);
 - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

7) принимает заявление и документы;

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

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее — журнал учета) (приложение 2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее — ГИС МАИС) и направляются специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается специалисту, оказывающему муниципальную услугу в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае предоставления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и поступают в канцелярию администрации Ярославского сельсовета.

3.2.4. Результатом административной процедуры является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов и назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 (один) рабочий день.

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

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

1) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

2) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3) После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принят».

3.2.7. В случае предоставления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявки, поступившие в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматриваются администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.2. Специалист администрации Ярославского сельсовета, ответственный за прием документов:

- рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

— проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента.

— проверяет и формирует учетное дело заявителя;

Сформированный пакет документов с проектом ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги, направляется в жилищную комиссию при администрации Ярославского сельсовета для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия — 5 рабочих дней.

3.3.3. После принятия решения Жилищной комиссией документы передаются главе Ярославского сельсовета. Глава Ярославского сельсовета рассматривает представленные документы и проект ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документы с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после подписания Главой, направляются в комиссию по жилищным вопросам Ярославского сельсовета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры Ярославского составляет 15 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.4. Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам сельсовета их рассмотрение и принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и ходатайства главы Ярославского сельсовета в комиссию по жилищным вопросам Ярославского сельсовета.

3.4.2. Поступившие ходатайство с предлагающимися документами регистрируется в комиссии по жилищным вопросам сельсовета, передается для резолюции председателю комиссии по жилищным вопросам и с резолюцией направляется секретарю жилищной комиссии, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия не более 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.4.3. Секретарь жилищной комиссии, ответственный за рассмотрение документов: проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента.

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, названных в пункте 2.6.1. регламента, готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;

при наличии оснований для предоставления услуги готовит проект разрешения на вселение.

Максимальный срок выполнения административного действия — 5 рабочих дней.

3.4.4. По результатам рассмотрения представленных документов секретарь жилищной комиссии, ответственный рассмотрение документов, представляет сформированный пакет документов с проектом решения председателю комиссии по жилищным вопросам с последующим рассмотрением на заседании комиссии для принятия решения.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 25 календарных дней.

3.4.5. Принятое решение направляется в администрацию Ярковского сельсовета для доведения до сведения заявителя.

3.5 Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение 2 рабочих дней.

3.5.3. В случае принятия положительного решения заявитель с документом, удостоверяющим личность, в установленное время, является к специалисту, ответственному за прием документов, для подписания решения на вселение.

3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов: устанавливает личность явившегося лица; предоставляет разрешение о вселении для ознакомления и подписания; регистрирует подписанное разрешение и выдает его нанимателю; регистрирует подписанное разрешение на вселение и выдает 1 экземпляр заявителю; подписывает 2 экземпляр договора в книгу « Разрешение на вселение», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к разрешению на вселение». выдает под роспись ключи от предоставленного жилого помещения.

3.5.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает у специалиста, ответственного за прием документов, ответ с разъяснением причин отказа. Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.

3.5.6. В случае неявки гражданина, указанного в заявлении в качестве нанимателя, или заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю почтой:

при положительном решении – уведомление о необходимости явиться для подписания разрешения на вселение;

при отказе в предоставлении услуги – ответ с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать – 10 рабочих дня со дня поступления решения специалисту, ответственному за прием документов.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организацией), официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе Ярковского сельсовета

От _____

Заявление об обмене жилых помещений

Я, ответственный наниматель, гр. _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу гор. _____ ул., пер., пр. _____

дом N ____ кв. ____ корп. ____ телефон домашн. _____

служебн. _____ дом находится в ведении _____

(указать номер

домоуправления (ЖЭК), район, название ведомства или предприятия)

предлагаю к обмену: а) отд. кварт. из _____ общий метраж _____ кв. м метраж каждой ком. _____ ; б) комнат _____

(к-во)

общий метраж, метраж кажд. комнаты _____ комнаты: изолир. _____ кв. м, смежн. _____ кв. м, смежно-изолир. _____

кв. м на _____ эт. _____ эт. дома _____

(кирпич., дерев., смешан.,

панельный, блочный)

имеющего _____

(перечислить удобства)

кухня, размер _____ кв. м, санузел _____

(совмещен., раздельн.)

в кварт. еще комнат _____ семей _____ человек

На указанной жилой площади я ответственный наниматель _____

(фамилия и инициалы)

проживаю _____ на основании ордера N _____,

выданного _____ « _____ » _____

(указать, кем выдан)

19 __ г. на _____ человек. Указанную жилплощадь получил

(как очередник, по улучш. жил. услов., по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилой площади)

На данной жилой площади в настоящее время проживает, включая ответ. нанимателя _____

N п/п	Фамилия, и., о.	Год рожд.	Родств. отношения	Откуда и когда прибыл на эту площадь	Место работы и должность
-------	-----------------	-----------	-------------------	--------------------------------------	--------------------------

Оборотная сторона заявления

Из них: в Армии и в командировках по брони _____

Проживают без права постоянного пользования площадью _____

(включая лиц, имеющих временную прописку)

Причина обмена (при разъезде указать: кто с кем, на какую площадь переедет; при съезде указать, кто с кем съезжается, степень родства съезжающихся и на какую площадь съезжаются) _____

Я, ответственный наниматель, _____

и все совершеннолетние члены моей семьи желают произвести обмен

с гражд. _____, проживающим (ей) по адресу:

г. _____, ул., пер., пр. _____

дом N ____ кв. ____ корп. _____ на площадь, состоящую из

_____ кв. м общим метражом _____ кв. м

(квартиры) _____

(комнаты изолир., смежн., смежно-изолир.)

Эта жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к жилищным

органам, а также к гражд. _____ иметь не будем.

Личная подпись ответственного нанимателя _____

Подпись совершеннолетних членов семьи:

1. _____ 2. _____ 3. _____

4. _____ 5. _____ 6. _____

Указать, подлежит дом сносу _____, когда _____

(да, нет)

Решение исполкома от « ____ » _____ N _____

Угроза обвалом или аварийность дома подтверждается заключением бюро технической инвентаризации, утвержденным исполкомом местного Совета.

Управляющий домами (нач. ЖЭК) _____

района _____

М.П. Дата _____ Бухгалтер _____

(фамилия)

Обмен подобран:покартотеке, бюллетеню, самостоятельно (подчеркнуть), состоит ли на учете по обмену жилой площади _____

(да, нет)

Решено жилищной комиссией _____ райисполкома.

Обмен разрешен, не разрешен (подчеркнуть), протокол заседания жилищной комиссии от « ____ » _____ 19 ____ г. С учета по обмену

снят _____ дата « ____ » _____ 19 ____ г. Ст. инспектор:

_____ (подпись)

Представлены документы, подтверждающие родственные отношения при съездах и др. _____ (заполняется инспектором).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПЯТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ внеочередной сорок четвертой сессии

26.04.2018

с. Каменка

Каменский сельский Совет депутатов, заслушав доклад главного бухгалтера администрации Каменского сельсовета Вороненко Е.А.

РЕШИЛ:

1. Признать исполненным объем местного бюджета Каменского сельсовета за 2017 год по расходам в сумме 20 997 301,56 рублей исходя из собственных доходов в сумме 16 766 600,30 руб., в том числе, безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ в сумме 798 600,00 руб. и источников финансирования дефицита бюджета в сумме 4 230 701,26 руб.

Приложение №1: Доходы Каменского сельсовета за 2017 год;

Приложение №2: Расходы Каменского сельсовета за 2017 год;

Приложение №3: Источники финансирования дефицита бюджета Каменского сельсовета за 2017 год.

Глава Каменского сельсовета

Председатель Совета депутатов

_____ В.И. Шуллер

_____ С.Г. Богданов

№ 1

Доходы бюджета на 1 января 2018 г.

Единица измерения: руб

Наименование показателя	Код стро-ки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюд-жетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - Всего	10	000 8 50 00000 00 0000 000	21 670 980,00	16 766 600,30	4 904 379,70
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02010 01 0000 110	10 784 300,00	8 602 357,32	2 181 942,68
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02020 01 0000 110	-	394 838,04	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02030 01 0000 110	-	320 981,36	-
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02040 01 0000 110	24 500,00	10 586,72	13 913,28
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		100 1 03 02230 01 0000 110	536 500,00	443 276,71	93 223,29
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		100 1 03 02240 01 0000 110	23 000,00	4 500,01	18 499,99
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		100 1 03 02250 01 0000 110	965 600,00	716 871,78	248 728,22
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		100 1 03 02260 01 0000 110	7 600,00	-85 852,29	93 452,29
Единый сельскохозяйственный налог		182 1 05 03010 01 0000 110	15 700,00	13 779,15	1 920,85
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений		182 1 06 01030 10 0000 110	867 000,00	675 788,19	191 211,81
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		182 1 06 06033 10 0000 110	2 771 200,00	2 685 210,44	85 989,56
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		182 1 06 06043 10 0000 110	3 065 000,00	3 075 369,31	-
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		555 1 11 09045 10 0000 120	115 790,00	196 380,61	-
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений		555 1 13 02995 10 0000 130	40 190,00	62 877,99	-
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений		555 1 16 23051 10 0000 140	-	55 756,96	-
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений		161 1 16 33050 10 0000 140	6 000,00	15 000,00	-
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов		555 2 02 20216 10 0000 151	600 000,00	600 000,00	-
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений		555 2 02 29999 10 0000 151	1 500 000,00	-	1 500 000,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации		555 2 02 30024 10 0000 151	100,00	100,00	-
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		555 2 02 35118 10 0000 151	198 500,00	198 500,00	-
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений		555 2 07 05030 10 0000 180	150 000,00	-	150 000,00
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений		555 2 19 60010 10 0000 151	-	-1 219 722,00	1 219 722,00

Расходы бюджета

Наименование показателя	Код стро-ки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	000 9600 0000000000 000	30 077 680,00	20 997 301,56	9 080 378,44
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		555 0102 5500000111 121	356 593,00	356 468,83	124,17
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		555 0102 5500000111 129	107 692,00	106 776,44	915,56
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0103 5500000319 244	1 000,00	-	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 4400070190 244	100,00	100,00	-
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		555 0104 5500000411 121	2 475 000,00	2 473 596,25	1 403,75
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		555 0104 5500000411 129	747 000,00	737 821,73	9 178,27
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		555 0104 5500000419 242	390 000,00	297 388,63	92 611,37
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 5500000419 244	1 022 100,00	833 334,36	188 765,64
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		555 0104 5500000419 851	1 000,00	453,00	547,00
Уплата прочих налогов, сборов		555 0104 5500000419 852	30 000,00	15 945,00	14 055,00
Уплата иных платежей		555 0104 5500000419 853	20 000,00	-	20 000,00
Иные межбюджетные трансферты		555 0106 5500000519 540	94 762,00	94 762,00	-
Резервные средства		555 0111 5500000719 870	500 000,00	-	500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0113 5500000919 244	1 050 000,00	1 005 825,70	44 174,30
Уплата иных платежей		555 0113 5500000919 853	100 000,00	51 501,01	48 498,99
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		555 0203 4400051180 121	150 844,85	150 844,85	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		555 0203 4400051180 129	45 555,15	45 555,15	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0203 4400051180 244	2 100,00	2 100,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0309 5500001119 244	500 000,00	150 000,00	350 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 4400050760 244	31 580,00	31 580,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 5500001319 244	6 000 000,00	6 000 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 6100070760 244	600 000,00	600 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0412 5500001419 244	754 633,00	523 765,20	230 867,80
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность		555 0501 0910003380 412	4 101 720,00	2 881 998,00	1 219 722,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0501 5500001519 244	200 000,00	124 453,42	75 546,58
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0502 5500001619 244	3 020 000,00	1 840 101,57	1 179 898,43
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 4400070511 244	1 500 000,00	-	1 500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 4400050511 244	450 000,00	-	450 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500101719 244	2 400 000,00	1 698 161,47	701 838,53
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0503 5500201719 244	3 350 000,00	903 000,00	2 447 000,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам		555 1001 5500002019 313	76 000,00	71 768,95	4 231,05
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	000 9600 0000000000 000	-8 406 700,00	-4 230 701,26	-

Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код стро-ки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500		8 406 700,00	4 230 701,26	4 175 998,74
источники внутреннего финансирования бюджетов	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	-	-	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	8 406 700,00	4 230 701,26	4 175 998,74
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-21 670 980,00	-20 868 320,30	-
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	555 01 05 02 01 10 0000 510	-21 670 980,00	-20 868 320,30	-
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	30 077 680,00	25 099 021,56	-
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	555 01 05 02 01 10 0000 610	30 077 680,00	25 099 021,56	-

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИХ ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласно Федерального закона ФЗ - 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6, статьи 52 и Федерального закона ФЗ – 273 «О противодействии коррупции», закрепленного этим законом принципа публичности и открытости, сообщаем сведения о численности и денежном содержании (начисления заработном платы вместе с начислениями на заработную плату) муниципальных служащих за 2017 года Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (нарастающим итогом с начала года):

Наименование	Численность, чел.	Сумма, руб.
1. Глава администрации	1	463245,27
2. Муниципальные служащие	8	3211417,98
3. Технические работники	1	196400,00
Всего	10	3871063,25

Каменский сельский Совет депутатов, заслушав доклад главного бухгалтера администрации Каменского сельсовета Вороненко Е.А.

РЕШИЛ:

1. Признать исполненным объем местного бюджета Каменского сельсовета за первый квартал 2018 года по расходам в сумме 2 799 128,30 рублей исходя из собственных доходов в сумме 6 801 459,54 руб., в том числе, безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ в сумме 54 825,00 руб. и источников финансирования дефицита бюджета в сумме -4 002 331,24 руб.

Приложение № 1: Доходы Каменского сельсовета за первый квартал 2018 года;

Приложение № 2: Расходы Каменского сельсовета за первый квартал 2018 года;

Приложение № 3: Источники финансирования дефицита бюджета Каменского сельсовета за первый квартал 2018 года.

Глава Каменского сельсовета

Председатель Совета депутатов

_____ В.И. Шуллер

_____ С.Г. Богданов

1. Доходы бюджета на 1 апреля 2018 г.

Единица измерения: руб

Наименование показателя	Код стро-ки	Код дохода по бюджет-ной классификации	Утверж-денные бюджетные назначения	Исполнено	Неиспол-ненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - Всего	10	000 8 50 00000 00 0000 000	18 458 140,00	6 801 459,54	11 656 680,46
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		000 1 01 02010 01 0000 110	7 386 900,00	1 788 555,63	5 598 344,37
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		000 1 01 02020 01 0000 110	-	41 541,93	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации		000 1 01 02030 01 0000 110	-	21 993,77	-
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		000 1 01 02040 01 0000 110	8 500,00	4 366,70	4 133,30
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		000 1 03 02230 01 0000 110	242 000,00	104 771,09	137 228,91
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		000 1 03 02240 01 0000 110	22 000,00	706,28	21 293,72
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		000 1 03 02250 01 0000 110	750 000,00	170 662,98	579 337,02
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		000 1 03 02260 01 0000 110	6 600,00	-21 831,54	28 431,54
Единый сельскохозяйственный налог		000 1 05 03010 01 0000 110	14 000,00	-	14 000,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений		000 1 06 01030 10 0000 110	729 000,00	76 765,74	652 234,26
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		000 1 06 06033 10 0000 110	7 347 200,00	4 061 657,16	3 285 542,84
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		000 1 06 06043 10 0000 110	1 000 000,00	431 607,80	568 392,20
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		000 1 11 09045 10 0000 120	321 000,00	51 114,50	269 885,50
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений		000 1 13 02995 10 0000 130	35 000,00	14 722,50	20 277,50
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений		000 1 16 33050 10 0000 140	15 000,00	-	15 000,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов		000 2 02 20216 10 0000 151	361 540,00	-	361 540,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации		000 2 02 30024 10 0000 151	100,00	-	100,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		000 2 02 35118 10 0000 151	219 300,00	54 825,00	164 475,00

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код стро-ки	Код расхода по бюджет-ной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неиспол-ненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	000 9600 0000000000 000	19 774 864,00	2 799 128,30	16 975 735,70
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		000 0102 5500000111 121	370 987,00	97 716,87	273 270,13
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		000 0102 5500000111 129	111 869,00	29 510,49	82 358,51
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0103 5500000319 244	1 000,00	-	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0104 4400070190 244	100,00	-	100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		000 0104 5500000411 121	2 733 000,00	703 833,50	2 029 166,50
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		000 0104 5500000411 129	825 000,00	211 368,59	613 631,41
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		000 0104 5500000419 242	540 000,00	47 962,81	492 037,19
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0104 5500000419 244	1 775 429,00	31 447,48	1 743 981,52
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		000 0104 5500000419 851	50 000,00	2 244,00	47 756,00
Уплата прочих налогов, сборов		000 0104 5500000419 852	30 000,00	3 665,00	26 335,00
Уплата иных платежей		000 0104 5500000419 853	20 000,00	-	20 000,00
Иные межбюджетные трансферты		000 0106 5500000519 540	105 339,00	-	105 339,00
Резервные средства		000 0111 5500000719 870	500 000,00	-	500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0113 5500000919 244	800 000,00	45 000,00	755 000,00
Уплата иных платежей		000 0113 5500000919 853	200 000,00	-	200 000,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		000 0203 4400051180 121	153 500,00	38 382,78	115 117,22
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		000 0203 4400051180 129	46 400,00	11 591,60	34 808,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0203 4400051180 244	19 400,00	-	19 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0309 5500001119 244	500 000,00	-	500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0409 44000S0760 244	19 030,00	-	19 030,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0409 5500001319 244	980 970,00	-	980 970,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0409 6100070760 244	361 540,00	-	361 540,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0412 5500001419 244	891 300,00	-	891 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0501 5500001519 244	100 000,00	-	100 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0502 5500001619 244	5 200 000,00	483 183,29	4 716 816,71
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0503 5500101719 244	1 360 000,00	264 536,00	1 095 464,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг		000 0503 5500201719 244	2 000 000,00	810 000,00	1 190 000,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам		000 1001 5500002019 313	80 000,00	18 685,89	61 314,11
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	000 9600 0000000000 000	-1 316 724,00	4 002 331,24	-

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код стро-ки	Код источника финанси-рования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюд-жетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500		1 316 724,00	-4 002 331,24	5 319 055,24
источники внутреннего финансирования бюджетов	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	-	-	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	1 316 724,00	-4 002 331,24	-
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-18 458 140,00	-6 801 459,54	-
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	000 01 05 02 01 10 0000 510	-18 458 140,00	-6 801 459,54	-
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	19 774 864,00	2 799 128,30	-
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	000 01 05 02 01 10 0000 610	19 774 864,00	2 799 128,30	-

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИХ ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласно Федерального закона ФЗ - 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6, статьи 52 и Федерального закона ФЗ – 273 «О противодействии коррупции», закрепленного этим законом принципа публичности и открытости, сообщаем сведения о численности и денежном содержании (начисления заработном платы вместе с начислениями на заработную плату) муниципальных служащих за **первый квартал 2018 года** Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (нарастающим итогом с начала года):

Наименование	Численность, чел.	Сумма, руб.
1. Глава администрации	1	97716,87
2. Муниципальные служащие	8	703833,50
3. Технические работники	1	38382,78
Всего	10	839933,15

Об изменении бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 и плановый период 2019 - 2020 гг.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 гг.», Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе» Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

- РЕШИЛ:
1. Утвердить основные характеристики бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - на 2018 год:
 - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме – 18 958,14 тыс. рублей, исходя из прогнозируемого объема собственных доходов (без учета безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в сумме 18 377,2 тыс. рублей, в том числе доходы по дополнительному нормативу отчислений от налога на доходы физических лиц в размере 4929,2 рублей, субвенции из Федерального фонда компенсаций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 219,3 тыс. рублей,
 - 2) общий объем расходов бюджета в сумме 23 134,16 тыс. рублей,
 - 3) дефицит бюджета в сумме 4176,02 т тыс. рублей, что составляет остаток средств на 01.01.2018г.
 2. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.
 3. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянно действующую контрольно-ревизионную комиссию во главе Лойченко Н.И.
 4. Данное решение опубликовать в газете «Приобская правда» и на сайте администрации Каменского сельсовета.

Глава Каменского сельсовета

Председатель Совета депутатов

В.И. Шуллер

С.Г. Богданов

Приложение № 1
к решению № 1 внеочередной сессии № 45
Совета депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
пятого созыва от 18.05.2018г.

Доходы бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 г. и плановый период 2019 -2020 гг.

Код	Наименование	2018	2019	2020
000 1 03 02000 01 0000 000	Налоговые доходы	17521,2	19646,9	33448,5
	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1020,6	1131,2	1104,4
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	242,0	341,2	325,7
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	22,0	23,0	22,0
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	750,0	760,0	750,0
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	6,6	7,0	6,7
000 1 16 33050 10 0000 000	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений	15,0	15,0	15,0
161 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 для нужд сельских поселений	15,0	15,0	15,0
000 1 01 02000 00 0000 000	Налог на доходы физических лиц	7395,4	2631,5	2789,3
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	7386,9	2622,4	2779,7
182 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	8,5	9,1	9,6
000 1 05 00000 00 0000 000	Единый сельскохозяйственный налог	14,0	14,4	14,9
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	14,0	14,4	14,9
000 1 06 01000 00 0000 000	Налоги на имущество	729,0	713,0	723,7
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	729,0	713,0	723,7
000 1 06 06000 00 0000 000	Земельный налог	8347,2	15141,8	28801,2
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	7347,2	14141,8	27801,2
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1000,0	1000,0	1000,0
	Неналоговые доходы	856,0	356,0	356,0
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	821,0	321,0	321,0
555 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	35,0	35,0	35,0
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов	18377,2	20002,9	33804,5
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	580,9	221,7	228,8
555 2 02 20216 10 0000 151	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям	361,5		
555 2 02 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	219,3	221,7	228,8
555 2 02 30024 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1		
	Всего доходов	18958,1	20224,6	34033,3
	Дефицит бюджета	4176,0	2022,5	3403,3
	Итого доходов	23134,1	22247,1	37436,6

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2018-2020 годы

таблица 1

Наименование расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2018	2019	2020
Общегосударственные вопросы Каменского сельсовета	01				8401,72	7418,52	7418,52
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	02			597,277	464,285	464,285
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	02	55.0.00.00100		597,277	464,285	464,285
Высшее должностное лицо муниципального образования Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	02	55.0.00.00111		597,277	464,285	464,285
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	597,277	464,285	464,285
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	55.0.00.00111	120	597,277	464,285	464,285
Функционирование представительных органов муниципальных образований	01	03		200	1,0	1,0	1,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального образования Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	03			1,0	1,0	1,0
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета	01	03	55.0.00.00300		1,0	1,0	1,0
Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов муниципального образования Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в части расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	03	55.0.00.00319		1,0	1,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	03	55.0.00.00319	200	1,0	1,0	1,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	55.0.00.00319	240	1,0	1,0	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, администраций Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	04			6098,1	4847,90	4847,90
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	04	55.0.00.00400		6098,1	4847,9	4847,9
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	3558,0	3222,0	3222,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	55.0.00.00411	120	3558,0	3222,0	3222,0
Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов	01	04	55.0.00.00419	2440,0	1525,9	1525,9	1525,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	200	2440,0	1525,9	1525,9
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	55.0.00.00419	240	2440,0	1525,9	1525,9
					450,0	420,0	400,0
Иные бюджетные ассигнования	01	04	55.0.00.00419	800	100,0	100,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	55.0.00.00419	850	100,0	100,0	100,0
Расходы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	01	04	44.0.00.70190		0,1	0,0	0,0
Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов	01	04	44.0.00.70190		0,1		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70190	200	0,1		
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	44.0.00.70190	240	0,1		
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	06			105,339	105,339	105,339
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	06	55.0.00.00500		105,3	105,3	105,3
Межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	500	105,3	105,3	105,3
Иные межбюджетные трансферты	01	06	55.0.00.00519	540	105,3	105,3	105,3
Резервный фонд Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	11			500,0	500,0	500,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	11	55.0.00.00700		500,00	500,00	500,00
Резервные фонды органов местного самоуправления Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	11	55.0.00.00719		500,00	500,00	500,00
Иные бюджетные ассигнования	01	11	55.0.00.00719	800	500,00	500,00	500,00
Резервные средства	01	11	55.0.00.00719	870	500,00	500,00	500,00
Расходы на другие общегосударственные вопросы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	13			1100,0	1500,0	1500,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	13	55.0.00.00900		1100,0	1500,0	1500,0
Расходы на проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	01	13	55.0.00.00919		1100,00	1500,00	1500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	200	900,0	1300,0	1300,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55.0.00.00919	240	900,00	1300,00	1500,00
Иные бюджетные ассигнования	01	13	55.0.00.00919	800	200,00	200,00	200,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	55.0.00.00919	850	200,00	200,00	200,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	02	03			219,30	221,70	228,80
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	02	03	44.0.00.50000		219,3	221,7	228,8
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета в Каменском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области	02	03	44.0.00.51180		219,3	221,7	228,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	44.0.00.51180	100	199,9	202,2	208,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	44.0.00.51180	120	199,9	202,2	208,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	200	19,4	19,5	20,5

Наименование расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2018	2019	2020
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	44.0.00.51180	240	19,4	19,5	20,5
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	03	09			500,0	500,0	500,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	03	09	55.0.00.00000		500,0	500,0	500,0
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	03	09	55.0.00.01119		500,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	200	500,0	500,0	500,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	55.0.00.01119	240	500,0	500,0	500,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды) Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	04	09			3131,8	3000,0	17000,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в области дорожного хозяйства	04	09	55.0.00.00000		2749,5	3000,0	17000,0
Расходы на реализацию мероприятий по строительству, ремонту, содержанию дорог местного значения за счет дорожного фонда Каменского сельсовета Новосибирского района Новоси-бирской области	04	09	55.0.00.01319		2749,5	3000,0	17000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	200	2749,5	3000,0	17000,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	55.0.00.01319	240	2749,548	3000,000	17000,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	61.0.00.70760	240	361,540		
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	44.0.00.S0760	240	20,760		
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			891,300	270,700	137,400
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	04	12	55.0.00.00000		891,3	270,7	137,4
Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию на территории Каменского сельсовета	04	12	55.0.00.01419		891,3	270,7	137,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	200	891,3	270,7	137,4
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	55.0.00.01419	240	891,3	270,7	137,4
Жилищное хозяйство Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	01			100,0	200,0	200,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	01	55.0.00.00000		100,0	200,0	200,0
Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	01	55.0.00.01519		95,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	200	95,0	200,0	200,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	240	95,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	800	5,0	0,0	0,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	55.0.00.01519	850	5,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	05	01	09.1.00.03380	400			
Коммунальное хозяйство Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	02			6300,0	5000,0	5000,0
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	02	55.0.00.00000		6300,0	5000,0	5000,0
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	02	55.0.00.01619		6300,0	5000,0	5000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	200	6300,0	5000,0	5000,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	55.0.00.01619	240	6300,0	5000,0	5000,0
Благоустройство Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03			3510,000	5000,000	5000,000
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	55.0.00.00000		3510,0	5000,0	5000,0
Расходы на реализацию мероприятий по благоустройству территории Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	55.0.00.01719		3510,0	5000,0	5000,0
Расходы на реализацию мероприятий по уличному освещению Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	55.0.01.01719		1310,0	2000,0	2000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	200	1310,0	2000,0	2000,0
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.01.01719	240	1310,00	2000,00	2000,00
Расходы на реализацию мероприятий по содержанию дорог Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	05	03	55.0.02.01719		2200,00	3000,00	3000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	200	2200,00	3000,00	3000,00
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55.0.02.01719	240	2200,00	3000,00	3000,00
Пенсионное обеспечение Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	10	01			80,000	80,000	80,000
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	10	01	55.0.00.00000		80,000	80,000	80,000
Расходы на пенсионное обеспечение Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	10	01	55.0.00.02019		80,000	80,000	80,000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	55.0.00.02019	300	80,000	80,000	80,000
Условно нераспределенные расходы Каменского сельсовета	99	99	99.9.99.99999			556,18	1871,83
Итого расходов Каменского сельсовета	00	0000	00.0.00.00000	000	23134,164	22247,104	37436,554
					18920,9	26333,6	41317,0

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2018-2020 годы.

Наименование расходов	КЦСР	ВР	РЗ	ПР	2018	2019	2020
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области					23134,164	22247,104	37436,554
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100			4355,177	3888,485	3894,585
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	44.0.00.51180	120	02	03	199,900	202,200	208,300
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	55.0.00.00111	120	01	02	597,277	464,285	464,285
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	55.0.00.00411	120	01	04	3558,0	3222,000	3222,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200			17788,648	16817,100	30684,800
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44.0.00.51180	240	02	03	19,400	19,500	20,500
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44.0.00.70190	240	01	04	0,100		
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.00319	240	01	03	1,000	1,000	1,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.00419	240	01	04	2440,0	1525,900	1525,900
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.00919	240	01	13	900,000	1300,000	1300,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.01119	240	03	09	500,000	500,000	500,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.01319	240	04	09	3131,848	3000,000	17000,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.01419	240	04	12	891,300	270,700	137,400
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.01519	240	05	01	95,000	200,000	200,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.00.01619	240	05	02	6300,000	5000,000	5000,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.01.01719	240	05	03	1310,000	2000,000	2000,000
Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55.0.02.01719	240	05	03	2200,000	3000,000	3000,000
Иные бюджетные ассигнования		800			305,000	300,000	300,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	55.0.00.00419	850	01	04	100,000	100,000	100,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	55.0.00.00919	850	01	13	200,000	200,000	200,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	55.0.00.01519	850	05	01	5,000		
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области		500			105,339	105,339	105,339
Межбюджетные трансферты	55.0.00.00519	500	01	06	105,339	105,339	105,339
Иные межбюджетные трансферты	55.0.00.00519	540	01	06	105,339	105,339	105,339
Резервный фонд Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области		800,00			500,000	500,000	500,000
Иные бюджетные ассигнования	55.0.00.00719	800	01	11	500,000	500,000	500,000
Резервные средства	55.0.00.00719	870	01	11	500,000	500,000	500,000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	55.0.00.02019	300	10	01	80,000	80,000	80,000
Условно нераспределенные расходы Каменского сельсовета	99.9.99.99999	990	99			556,180	1871,830
Итого расходов Каменского сельсовета	00.0.00.00000	000			23134,164	22247,104	37436,554
					18920,9	26333,6	41317,0

Наименование расходов	ппп	Раз-дел	Под-раз-дел	КЦСР	КВР	2018	2019	2020
Общегосударственные вопросы Каменского сельсовета	555	01				8401,716	7418,524	7418,524
Функционирование высшего должностного лица муниципального образования Каменского сельсовета	555	01	02			597,277	464,285	464,285
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета	555	01	02	55.0.00.00000		597,277	464,285	464,285
Расходы на функционирование муниципальных органов Каменского сельсовета	555	01	02	55.0.00.00100		597,277	464,285	464,285
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами	555	01	02	55.0.00.00111	100	597,277	464,285	464,285
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	555	01	02	55.0.00.00111	120	597,277	464,285	464,285
Расходы на выплату заработной платы	555	01	02	55.0.00.00111	121	458,738	356,593	356,593
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	02	55.0.00.00111	129	138,539	107,692	107,692
Функционирование представительных органов муниципальных образований	555	01	03			1,000	1,000	1,000
Функционирование представительных органов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	03	55.0.00.00000		1,000	1,000	1,000
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета	555	01	03	55.0.00.00300	200	1,000	1,000	1,000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	03	55.0.00.00319	240	1,000	1,000	1,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	01	03	55.0.00.00319	244	1,000	1,000	1,000
Расходы на функционирование местной администрации Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	04			6098,100	4847,900	4847,900
Непрограммное направление местного бюджета Каменского сельсовета	555	01	04			6098,100	4847,900	4847,900
Расходы на функционирование муниципальных органов Каменского сельсовета	555	01	04			6098,100	4847,900	4847,900
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов Каменского сельсовета	555	01	04	55.0.00.00000	000	3558,000	3222,000	3222,000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	04	55.0.00.00411	100	3558,000	3222,000	3222,000
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	555	01	04	55.0.00.00411	120	3558,000	3222,000	3222,000
Расходы на выплату заработной платы	555	01	04	55.0.00.00411	121	2733,000	2475,000	2475,000
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	04	55.0.00.00411	129	825,000	747,000	747,000
Расходы на обеспечение муниципальных органов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	04	55.0.00.00000	000	2440,000	1525,900	1525,900
Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Каменского сельсовета	555	01	04	55.0.00.00419	200	2440,000	1525,900	1525,900
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	01	04	55.0.00.00419	240	2440,000	1525,900	1525,900
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	01	04	55.0.00.00419	242	490,000	270,000	270,000
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	55.0.00.00419	244	1950,000	1255,900	1255,900
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	55.0.00.00419	800	100,000	100,000	100,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	55.0.00.00419	850	100,000	100,000	100,000
Уплата налога и имущество и земельного налога	555	01	04	55.0.00.00419	851	50,000	50,000	50,000
Уплата прочих налогов и сборов	555	01	04	55.0.00.00419	852	30,000	30,000	30,000
Уплата иных платежей	555	01	04	55.0.00.00419	853	20,000	20,000	20,000
Расходы Каменского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	555	01	04	44.0.00.00000	0,100	0,000		
Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Каменского сельсовета	555	01	04	44.0.00.70190	200	0,100		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	01	04	44.0.00.70190	240	0,100		
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	04	44.0.00.70190	244	0,100		
Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов (финансово-бюджетного) надзора Каменского сельсовета	555	01	06			105,339	105,339	105,339
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	06			105,339	105,339	105,339
Расходы на передачу полномочий в сфере финансового (финансово-бюджетного) надзора Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	06	55.0.00.00000	000	105,339	105,339	105,339
Межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.00.00519	500	105,339	105,339	105,339

Наименование расходов	ппп	Раз-дел	Под-раз-дел	КЦСР	КВР	2018	2019	2020
Иные межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.00.00519	540	105,339	105,339	105,339
Резервные фонды Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	11			500,000	500,000	500,000
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	11			500,000	500,000	500,000
Резервные фонды органов местного самоуправления Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	11	55.0.00.00000		500,000	500,000	500,000
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	55.0.00.00719	800	500,000	500,000	500,000
Резервные средства	555	01	11	55.0.00.00719	870	500,000	500,000	500,000
Расходы на другие общегосударственные вопросы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	13			1100,000	1500,000	1500,000
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	13	55.0.00.00000		1100,000	1500,000	1500,000
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	01	13	55.0.00.00919	200	900,000	1300,000	1300,000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	55.0.00.00919	240	900,000	1300,000	1300,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	01	13	55.0.00.00919	244	900,000	1300,000	1300,000
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	55.0.00.00919	244	900,000	1300,000	1300,000
Иные бюджетные ассигнования	555	01	13	55.0.00.00919	800	200,000	200,000	200,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	13	55.0.00.00919	850	200,000	200,000	200,000
Уплата иных платежей	555	01	13	55.0.00.00919	853	200,000	200,000	200,000
Расходы с сфера национальной обороны Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	02				219,300	221,700	228,800
Расходы на мобилизационную и вневойсковую подготовку на территории Каменского сельсовета	555	02	03			219,300	221,700	228,800
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	02	03	44.0.00.51180		219,300	221,700	228,800
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территории Каменского сельсовета Новосибирского района Ноовсибирской области	555	02	03	44.0.00.51180		219,300	221,700	228,800
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами	555	02	03	44.0.00.51180	100	199,900	202,200	208,300
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	555	02	03	44.0.00.51180	120	199,900	202,200	208,300
Расходы на выплату заработной платы	555	02	03	44.0.00.51180	121	153,500	155,300	160,000
Начисления на выплаты по оплате труда	555	02	03	44.0.00.51180	129	46,400	46,900	48,300
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	44.0.00.51180	200	19,400	19,500	20,500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	02	03	44.0.00.51180	240	19,400	19,500	20,500
Прочие закупки товаров, работ и услуг	555	02	03	44.0.00.51180	244	19,400	19,500	20,500
Расходы в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	03				500,000	500,000	500,000
Расходы на защиту населения и территории Каменского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданскую оборону	555	03	09			500,000	500,000	500,000
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	03	09			500,000	500,000	500,000
Расходы на обеспечение жизнедеятельности населения Каменского сельсовета	555	03	09	55.0.00.00000		500,000	500,000	500,000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	03	09	55.0.00.01119	200	500,000	500,000	500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	03	09	55.0.00.01119	240	500,000	500,000	500,000
Прочие закупки товаров, работ и услуг	555	03	09	55.0.00.01119	244	500,000	500,000	500,000
Расходы на дорожное хозяйство (дорожные фонды) Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	04	09			3131,848	3000,000	17000,000
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	04	09			3131,848	3000,000	17000,000
Расходы дорожных фондов	555	04	09			3131,848	3000,000	17000,000
Расходы на дорожных фондов Каменского сельсовета	555	04	09	55.0.00.00000		2749,548	3000,000	17000,000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.01319	200	2749,548	3000,000	17000,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.01319	240	2749,548	3000,000	17000,000
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.00.01319	244	2749,548	3000,000	17000,000
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	6100070760	244	361,540		
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	4400050760	244	20,760		
Расходы на другие вопросы в области национальной экономики на территории Каменского сельсовета	555	04	12			891,300	270,700	137,400
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	04	12			891,300	270,700	137,400
Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию на территории Каменского сельсовета	555	04	12	55.0.00.00000		200,000	100,000	100,000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01019	200	200,000	100,000	100,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01019	240	200,000	100,000	100,000
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01019	244	200,000	100,000	100,000
Расходы на мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства на территории Каменского сельсовета	555	04	12	55.0.00.01019	200	691,300	170,700	37,400
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01019	240	691,300	170,700	37,400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	04	12	55.0.00.01019	244	691,300	170,700	37,400
Расходы в сфере жилищно-коммунального хозяйства Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	05	01			100,000	200,000	200,000
Расходы в сфере жилищного хозяйства Каменского сельсовета	555	05	01			100,000	200,000	200,000
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	05	01			100,000	200,000	200,000
Расходы в сфере жилищного хозяйства Каменского сельсовета	555	05	01	55.0.00.00000		100,000	200,000	200,000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	55.0.00.01519	200	100,000	200,000	200,000
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	01	55.0.00.01519	244	95,000	200,000	200,000
Уплата иных платежей	555	05	01	55.0.00.01519	853	5,000		
Расходы в сфере коммунального хозяйства Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	555	05	02			6300,000	5000,000	5000,000
Расходы в сфере коммунального хозяйства Каменского сельсовета	555	05	02	55.0.00.00000		6300,000	5000,000	5000,000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	55.0.00.01619	200	6300,000	5000,000	5000,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	05	02	55.0.00.01619	240	6300,000	5000,000	5000,000
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	02	55.0.00.01619	244	6300,000	5000,000	5000,000
Расходы на реализацию программ по благоустройству территории Каменского сельсовета	555	05	03			3510,000	5000,000	5000,000
Непрограммные направления местного бюджета Каменского сельсовета	555	05	03	55.0.00000		3510,000	5000,000	5000,000
Реализация мероприятий по освещению территории Каменского сельсовета	555	05	03	55.0.01.00000	000	1310,000	2000,000	2000,000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.01.01719	200	1310,000	2000,000	2000,000
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.01.01719	240	1310,000	2000,000	2000,000
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.01.01719	244	1310,000	2000,000	2000,000
Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на территории Каменского сельсовета	555	05	03	55.0.02.00000		2200,000	3000,000	3000,000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.02.01719	200	2200,000	3000,000	3000,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	05	03	55.0.02.01719	240	2200,000	3000,000	3000,000
Прочие закупки работ, работ и услуг для муниципальных нужд	555	05	03	55.0.02.01719	244	2200,000	3000,000	3000,000
Пенсионное обеспечение	555	10	01	55.0.00.00000		80,000	80,000	80,000
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам. Доплата за выслугу лет.	555	10	01	55.0.00.02019	313	80,000	80,000	80,000
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	555	10	01	55.0.00.02019	313	80,000	80,000	80,000
Расходы	555	10	01	55.0.00.02019	313	80,000	80,000	80,000
Социальное обеспечение	555	10	01	55.0.00.02019	313	80,000	80,000	80,000
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	555	10	01	55.0.00.02019	313	80,000	80,000	80,000
Условно нераспределенные расходы Каменского сельсовета	999	99	99	99.9.99.99999			556,180	1871,830
Итого расходов Каменского сельсовета	000000	00	00	00.0.00.00000	000	23134,164	22247,104	37436,554

Приложение № 4
к решению № 1 внеочередной сессии № 45 Совета депутатов
Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва от 18.05.2018 г.

Источники финансирования дефицита бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019, 2020 год

Наименование показателя	Код стро-ки	Код источника финанси-рования дефицита бюджета по бюджетной классификации	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджетов — всего	500		4 176,02	2 022,50	3 403,30
источники внутреннего финансирования бюджетов	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	4 176,02	2 022,50	3 403,30
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	4 176,02	2 022,50	3 403,30
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	18 958,14	20 224,60	34 033,30
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	555 01 05 02 01 10 0000 510	18 958,14	20 224,60	34 033,30
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	23 134,16	22 247,10	37 436,60
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	555 01 05 02 01 10 0000 610	23 134,16	22 247,10	37 436,60

РЕКОМЕНДАЦИИ (РЕЗУЛЬТАТЫ) публичных слушаний по обсуждению проекта Устава Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в новой редакции

Место и время проведения публичных слушаний: с. Кубовая, ул. Центральная, д.18
29 мая 2018 года в 14-00 часов.

Постановлением № 131 от 14.05.2018года «о назначении публичных слушаний» назначены публичные слушания.
Постановление № 131 от 14.05.2018года «о назначении публичных слушаний», проект Устава Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области., «Порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении», «Порядок организации и проведения публичных слушаний», опубликованы в газете «Приобская правда» Спецвыпуск № 19 (1473) от 16.05.18г., и размещены на сайте администрации Кубовинского сельсовета <https://kubovinski.nso.ru/>

Граждане Кубовинского сельсовета, участвуя в публичных слушаниях по обсуждению проекта Устава Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в новой редакции

РЕШИЛИ:

1. Заслушав информацию от Степанова Сергея Геннадьевича – Главы Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, об изменениях федерального и областного законодательства, рекомендовать Совету депутатов Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области привести Устав Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим федеральным и областным законодательством и принять Устав Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в новой редакции.
ГОЛОСОВАНИЕ: единогласно

2. Рекомендовать Совету депутатов Кубовинского сельсовета в проекте Устава Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области изложить статьи в следующей редакции:
Статья 2. Структура органов местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления Кубовинского сельсовета составляют:
1) Представительный орган Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – Совет депутатов Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов);
2) Высшее должностное лицо Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – Глава Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава сельсовета, Глава поселения или Глава муниципального образования);
3) Исполнительно-распорядительный орган поселения – администрация Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация поселения).
4) Представитель населения муниципального образования в сельском населенном пункте Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - Староста населенного пункта Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
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 муниципального района на основании соглашения, заключенного Советом депутатов Кубовинского сельсовета с представительным органом Новосибирского района.

Статья 16.1. Староста населенного пункта

1. Староста избирается на территории населенного пункта, с численностью населения не менее 10 человек либо на территории, включающей несколько населенных пунктов входящих в состав Кубовинского сельсовета в каждом из которых проживает не менее 10 человек.
2. Староста избирается на собрании граждан по вопросу избрания старост.

3. Староста избирается на срок 3 года.
4. Староста осуществляет следующие полномочия:
1) содействует в реализации прав и законных интересов населения подведомственной территории в органах местного самоуправления поселения
2) взаимодействует с органами местного самоуправления Кубовинского сельсовета, в том числе по вопросам благоустройства территории, организации и проведения публичных мероприятий, охраны общественного порядка обеспечения первичных ер пожарной безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций, увеличения доходов местного бюджета.
3) доводит до населения подведомственной территории информацию об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актов, в части касающейся прав и обязанностей граждан – жителей подведомственной территории.
4)содействует реализации на подведомственной территории муниципальных правовых актов
5) проводит встречи граждан соответствующей подведомственной территории, направляет по их результатам запросы, заявления, предложения в органы местного самоуправления сельского поселения.
6)Размещает ответы по запросам на информационных стендах либо доводит их до сведения граждан иным способом.
5. Порядок организации и проведения собрания граждан по вопросу избрания старосты, порядок организации и проведения собрания граждан по вопросу информирования населения о деятельности старосты, порядок организации и проведения собрания граждан по рассмотрению вопросов о досрочном прекращении полномочий старосты определяется советом Депутатов.

Председатель публичных слушаний: _____ Степанов С.Г.
Секретарь публичных слушаний: _____ / Кашкаха Т.А.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области

Постановление

Об утверждении муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы»

В соответствии Уставом Новосибирского района Новосибирской области, постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 26.12.2013г. №6694-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области» администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу Новосибирского района Новосибирской области «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы» (приложение).
2. Управлению финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района Новосибирской области (С.И. Гарцуев) обеспечить финансирование программных мероприятий в пределах утвержденных бюджетных ассигнований главным распорядителем бюджетных средств – исполнителем программы в бюджете Новосибирского района Новосибирской области на соответствующий период.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области www.nsr.nso.ru.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Фролову Т.А.

Глава района А.А.Соболевский

Муниципальная программа

Новосибирского района Новосибирской области

«Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы»

(далее — Программа)

I. Паспорт Программы

№ п/п	Наименование разделов	Краткое содержание
1.	Наименование Программы	Муниципальная программа Новосибирского района Новосибирской области «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы» (далее – Программа)
2.	Основание для разработки Программы	— постановление Правительства РФ от 30.12.2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; — постановление Правительства Новосибирской области от 15.09.2014 г. № 352-п «О государственной программе Новосибирской области «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирской области на 2015 – 2020 годы»; — постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 26.12.2013 г. № 6694-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области».
3.	Разработчик Программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области
4.	Исполнители основных мероприятий Программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области
5.	Цели и задачи Программы	Цель: — оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий Задача: - обеспечение предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса.
6.	Основные мероприятия Программы	Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса
7.	Сроки и этапы реализации Программы	2018 – 2020 годы. Этапы реализации не выделяются
8.	Источники и объемы финансирования Программы (с расшифровкой по источникам и годам финансирования)	Общий объем ассигнований на реализацию Программы на 2018 – 2020 годы составляет 13 922,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 13 922,3 тыс.рублей; 2019 год – 0 тыс.рублей; 2020 год – 0 тыс.рублей; по источникам финансирования: бюджет Новосибирской области: – 13 226,2 тыс.рублей, в том числе по годам: 2018 год – 13 226,2 тыс.рублей; 2019 год – 0 тыс.рублей; 2020 год – 0 тыс.рублей; Бюджет Новосибирского района Новосибирской области: – 696,1 тыс.рублей, в том числе по годам: 2018 год – 696,1 тыс.рублей; 2019 год – 0 тыс.рублей; 2020 год – 0 тыс.рублей. Суммы средств, выделяемые из бюджетов Новосибирской области и Новосибирского района Новосибирской области, подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней. В Программе приведена прогнозная (справочная) информация об объемах средств областного и районного бюджетов.
9.	Ожидаемые конечные результаты, выраженные в соответствующих показателях, поддающихся количественной оценке	Практическая реализация принятых механизмов Программы и обеспечение их финансированием за счет всех источников Программы позволит: 1. Улучшить социально-бытовые и жилищные условия 11 молодым семьям, в том числе обеспечить приобретение (строительство) квартир, отдельно стоящих жилых домов. 2. Создать условия для положительных демографических тенденций в Новосибирском районе Новосибирской области, в том числе обеспечить бюджетной поддержкой в приобретении (строительстве) жилья для молодых семей.
10.	Электронный адрес размещения Программы в сети Интернет	http://nsr.nso.ru/

II. Характеристика сферы реализации Программы
Муниципальная программа Новосибирского района Новосибирской области «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы» отвечает программным требованиям и условиям государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 15.09.2014 г. № 352-п «О государственной программе Новосибирской области «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирской области на 2015 – 2020 годы», предусматривает создание системы бюджетной поддержки молодых семей на приобретение (строительство) жилья.
Соответствует приоритетам социально-экономического развития, установленным прогнозом социально-экономического развития Новосибирского района Новосибирской области на 2018 – 2020 гг., одобренным постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 24.11.2017 г. № 2148-па «О прогнозе социально-экономического развития Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».

мического развития Новосибирского района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».
В рамках Программы предусматривается поддержка молодых семей посредством предоставления социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома при оказании содействия за счет бюджетов разных уровней. Выбор данного механизма обусловлен использованием аналогичного подхода на региональном уровне и условиями получения средств областного бюджета.
В Программе вправе принимать участие молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая условиям основного мероприятия государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 1710 (далее – Госпрограмма).
Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без бюджетной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода, они не в состоянии внести первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита. Молодые семьи в основном являются приобретателями первого в своей жизни жилья, а значит, не имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа. Однако данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и государственная помощь в предоставлении средств на уплату первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов или займов будет являться для них хорошим стимулом дальнейшего профессионального роста.
Проблема отсутствия отдельного жилья у молодых семей имеет определенную общественную значимость, поскольку влечет за собой значительные негативные последствия, в том числе:
— рождение первого и последующих детей откладывается на неопределенный срок;
— возникновение конфликтных ситуаций в социуме молодых семей и последующего депрессивного психологического состояния супругов, характеризующегося проявлением различных форм асоциального поведения;
— распад молодых семей уже в течение первых трех лет после заключения брака.
По состоянию на 01.01.2018 г. количество молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории Новосибирского района Новосибирской области соответствующих требованиям Госпрограммы, составляет 106 семей.

III. Цели и задачи, целевые индикаторы Программы
Цель Программы – оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.
Задача Программы – обеспечение предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса.
Целевой индикатор программы – количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием кредитных и заемных средств) при оказании содействия за счет средств бюджетов всех уровней.
Цели, задачи и плановые значения целевых индикаторов по годам реализации программы приведены в Приложении 1 к настоящей программе.

IV. Характеристика мероприятий Программы
Мероприятия Программы направлены на достижение цели и решение поставленных задач. Реализация программы предусматривает оказание поддержки молодым семьям – участникам программы в улучшении жилищных условий, в том числе:
— предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения будет осуществляться при оказании содействия за счет бюджетов разных уровней и позволит улучшить жилищные условия 11 молодых семей.
Реализация системы мероприятий программы осуществляется по следующим направлениям:
1) нормативное правовое и методологическое обеспечение реализации программы;
2) финансовое обеспечение реализации программы;
3) организационное обеспечение реализации программы.
Основными мероприятиями по нормативному, организационному и финансовому обеспечению реализации Программы являются оказание поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий, а также подготовка необходимых нормативных правовых документов для планирования и использования средств районного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.
Порядок и условия предоставления социальных выплат установлены правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, предусмотренными Приложением 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.17 № 1710, а также Приложением № 3 к постановлению Правительства Новосибирской области от 2015 – 2020 годы» утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 15.09.2014 г. № 352-п.
Перечень основных мероприятий программы приведен в Приложении 2 к настоящей программе.

V. Необходимое финансовое обеспечение Программы
Основными источниками финансирования Программы являются:
— средства федерального бюджета;
— средства областного бюджета;
— средства районного бюджета;
Сумма финансирования подлежит ежегодному уточнению при принятии бюджета на соответствующий год.

VI. Ожидаемые и конечные результаты
Эффективность реализации программы и использования выделенных на нее средств бюджетов всех уровней будет обеспечена за счет:
— исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств;
— прозрачности использования бюджетных средств;
— регулирования порядка расчета размера и предоставления социальных выплат;
— адресного предоставления бюджетных средств;
— привлечения молодыми семьями собственных, кредитных и заемных средств для приобретения жилья и строительства индивидуального жилья.
Успешное выполнение мероприятий программы, при оказании содействия за счет средств бюджетов всех уровней, позволит улучшить жилищные условия 11 молодым семьям (в том числе с использованием кредитных и заемных средств), а также обеспечить:
— развитие и закрепление положительных демографических тенденций в Новосибирском районе Новосибирской области;

- укрепление семейных отношений и снижение уровня социальной напряженности в обществе;
- развитие системы ипотечного жилищного кредитования.

VII. Механизм реализации и система управления реализацией Программы
Программа реализуется в соответствии с нормативными актами:
— постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
— постановлением Правительства Новосибирской области от 15.09.2014 г. № 352-п «О государственной программе Новосибирской области «Обеспечение жильем молодых семей Новосибирской области на 2015-2020 годы»;
— постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 26.12.2013 г. № 6694-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области».
Муниципальным заказчиком программы является администрация Новосибирского района Новосибирской области.
Исполнителем мероприятий Программы является управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области.
Общее руководство, контроль за ходом реализации Программы и взаимодействие с министерством строительства Новосибирской области по вопросам реализации Госпрограммы осуществляет заместитель главы администрации Новосибирской области Новосибирской области, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства.
Исполнитель в рамках реализации программы:
— ведет учет семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и изъявивших желание стать участниками программы;
— организует предоставление поддержки молодым семьям при приобретении или строительстве жилого помещения на территории соответствующих муниципальных образований;
— организует выдачу молодым семьям свидетельств исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетах разных уровней, в установленном Правилами порядке;
— осуществляет реализацию программных мероприятий;
- осуществляет мониторинг результатов реализации программных мероприятий;
— осуществляет подготовку в установленном порядке предложений об уточнении перечня программных мероприятий на очередной финансовый год, представление в управление финансовой и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области заявки на финансирование Программы, уточнение затрат и сроков исполнения по отдельным программным мероприятиям, а также механизмов реализации Программы;
— осуществляют взаимодействие с заказчиком Программы;
— формируют отчетность по реализации программы и представляют государственному заказчику программы по формам и в сроки, установленные соглашениями, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.
Участниками Программы являются молодые семьи, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, соответствующие требованиям, установленным Госпрограммой.
Реализация и финансирование Программы осуществляются в соответствии с перечнем программных мероприятий.
Механизм реализации программы предполагает оказание государственной поддержки молодым семьям – участникам программы в улучшении жилищных условий путем предоставления им социальных выплат.

VIII Состав форма и сроки предоставления отчетности
Контроль за реализацией Программы осуществляется первым заместителем главы администрации Новосибирского района Новосибирской области.
Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области представляет оперативный отчет ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в управление экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области (Приложение 3).
Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области согласовывает с управлением финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области ежеквартально до 15 числа, следующего за отчетным кварталом и направляет в управление экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области отчет нарастающим итогом с начала года о финансировании Программы за счет средств бюджета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение 4).
Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области ежегодно готовит годовой отчет о реализации Программы и до 1 марта года, следующего за отчетным, предоставляет его в управление экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области для оценки эффективности реализации Программы (Приложение 5).
После окончания срока реализации Программы управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области представляет в управление экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области на утверждение не позднее 1 июня года, следующего за последним годом реализации Программы, итоговый отчет о ее реализации (Приложение 6).

IX Методика расчета значений показателей эффективности реализации Программы
Оценка эффективности Программы ежегодно производится муниципальным заказчиком Программы на основании годового отчета о реализации программы. В порядке установленном постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 26.12.2013 г. № 6694-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области».

X Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятий программы с муниципальными заказчиком
Управление реализацией Программы осуществляется в соответствии с порядком разработки и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 26.12.2013 г. № 6694-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ Новосибирского района Новосибирской области». Контроль за исполнением Программы осуществляется администрацией Новосибирского района Новосибирской области и непосредственно координатором Программы первым заместителем главы администрации Новосибирского района Новосибирской области.

Цели, задачи и целевые индикаторы муниципальной программы Новосибирского района Новосибирской области «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы»

Цель/задачи, требующие решения для достижения цели	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Значение весового коэффициента целевого индикатора	Значение целевого индикатора	Примечание
Цель: Оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий Задача: Обеспечение предоставления молодым семьям – участникам программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса	Целевой индикатор: Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием кредитных и заемных средств) при оказании содействия за счет средств бюджетов всех уровней	единиц	1	11	0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе

«Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы»

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ Новосибирского района Новосибирской области «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы»

Наименование мероприятия	Наименование показателя	Единица изме- рения	Значение показателя в том числе по годам реализации				Ответственный исполнитель	Ожидаемый ре- зультат
			2018 год	2019 год	2020 год	Итого		
1	2	3	6	7	8	9	10	11
Цель: Оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий								
Задача: Обеспечение предоставления молодым семьям – участникам программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса								
1. Предоставление молодым семьям – участникам программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса	Сумма затрат, в том числе:	тыс.руб.	13 922,3	-	-	13 922,3	УЖКХСиТ	11 семей, улучшивших жилищные условия
	бюджет Новосибирской области <*>	тыс.руб.	13 226,2	-	-	13 226,2		
	бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>	тыс.руб.	696,1	-	-	696,1		
Итого затрат на решение задачи, в том числе:		тыс.руб.	13 922,3	-	-	13 922,3	x	
бюджет Новосибирской области <*>		тыс.руб.	13 226,2	-	-	13 226,2	x	
бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>		тыс.руб.	696,1	-	-	696,1	x	
Итого затрат на достижение цели Программы, в том числе:		тыс.руб.	13 922,3	-	-	13 922,3	x	
бюджет Новосибирской области <*>		тыс.руб.	13 226,2	-	-	13 226,2	x	
бюджет Новосибирского района Новосибирской области <*>		тыс.руб.	696,1	-	-	696,1	x	

Применяемые сокращения:
УЖКХСиТ – Управление ЖКХ, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области
<*> Указываются прогнозные значения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к муниципальной программе

«Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы»

ОТЧЕТ о выполненных мероприятиях по обеспечению жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области

Периодичность: ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

№ п/п	Перечень мероприятий Программы	Финансирование, в том числе за отчетный квартал, тыс.руб.		Основные результаты и причины отклонений фактического значения от планового за отчетный период
		Областной бюджет	Местный бюджет	

Заместитель главы администрации _____ Т.А.Фролова
(подпись)

Ответственное лицо за подготовку отчета:

Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон, ответственного за подготовку отчета

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к муниципальной программе

«Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы»

ОТЧЕТ нарастающим итогом с начала года о финансировании Программы

Наименование мероприятия	Значение целевого индикатора	Значение целевого индикатора	Финансирование за отчетный год, тыс. руб.		Финансирование, в том числе за отчетный квартал, тыс. руб.		Основные результаты и причины отклонений фактического значения от планового за отчетный период
	план (за год)	факт (за отчетный период)	план	факт	план	факт	

Заместитель главы администрации _____ Т.А.Фролова
(подпись)

Ответственное лицо за подготовку отчета:

Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон, ответственного за подготовку отчета

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к муниципальной программе

«Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы»

ОТЧЕТ годовой отчет о реализации Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования на 20 год тыс.руб	Профинансировано (тыс.руб.)	Выполнено (тыс.руб.)	Степень и результаты выполнения Мероприятия
	Мероприятие 1				
	Мероприятие 2				
	Мероприятие 3				
	Мероприятие 4				
	Итого по Программе				

Заместитель главы администрации _____ Т.А.Фролова
(подпись)

Ответственное лицо за подготовку отчета:

Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон, ответственного за подготовку отчета

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к муниципальной программе

«Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирском районе Новосибирской области на 2018-2020 годы»

ОТЧЕТ итоговый отчет о реализации Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	20 -20 годы			Всего		
		Объем финансирования по Программе (тыс.руб.)	Профинансировано (тыс.руб.)	Выполнено (тыс.руб.)	Объем финансирования по Программе (тыс.руб.)	Профинансировано (тыс.руб.)	Выполнено (тыс.руб.)
	Мероприятие 1						
	Мероприятие 2						
	Мероприятие 3						
	Мероприятие 4						
	Итого по Программе						

Заместитель главы администрации _____ Т.А.Фролова
(подпись)

Ответственное лицо за подготовку отчета:

Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон, ответственного за подготовку отчета

	Учредитель: Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Издательский дом «Советская Сибирь» За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей 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, priobka.prf ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ	Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (Роскомнадзор). Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00822 от 10.11.2016 Время подписания в печать – 29.05.2018 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 6 п. л. Печать офсетная
--	--	--